

農業特別收入基金— 林務發展及造林基金會計制度

行政院農業委員會主管

行政院主計總處 109 年 12 月 29 日
主會金字第 1090501066J 號函核定

行政院農業委員會林務局 編印

林務發展及造林基金會計制度

總說明

一、本制度訂定之沿革及依據

林業係採永續經營之原則，積極保育森林資源，注重國土保安及公益效能，並獎勵造林、發展森林遊樂事業，以增進國民之育樂。為獎勵造林以發展公私營林，經擬訂「台灣省造林貸款基金設置及管理運用辦法」呈奉行政院（63）經 6222 號函奉准實施，行政院（76）經 27545 號函修正為「台灣省造林貸款基金收支保管及運用辦法」，自 64 會計年度起開辦造林貸款業務，對實際從事造林事業之個人、公司、團體、機關、鄉（鎮、市）公所、學校等予以貸放資金。自 79 會計年度起將森林遊樂區、阿里山森林鐵路、烏來台車等營運計畫，成立森林遊樂及森林鐵路作業基金預算，並奉行政院 77 年 7 月 22 日台 77 經第 20971 號函核准；另造林貸款基金收支保管及運用辦法奉行政院 79 年 11 月 13 日台 79 農 33099 號函准予修正備查，79 年 12 月 13 日 79 府法第 115014 號令發布有案。造林貸款基金與森林遊樂及森林鐵路作業基金均與林務發展息息相關，為使資金統籌調度並使資源運用更具彈性，並可藉互相支援、整體規劃之利，以提升整體運作效能，經行政院主計處 88 年 1 月 21 日台 88 處忠一字第 00589 號函示，爰自 88 年下半年及 89 年度預算起，依中央政府特種基金管理準則第 16 條規定，將造林貸款基金、森林遊樂及森林鐵路作業基金合併為林務發展基金，經行政院 89 年 12 月 22 日（89）台孝授三字第 17045 號令訂定發布核定「林務發展基金收支保管及運用辦法」。並自 90 年度起改隸屬行政院農業委員會農業綜合基金項下，編製附屬單位預算之分預算。

行政院農業委員會為號召全國民眾推行造林，保育水土資源，改善國土環境，推動全民造林運動，依據行政院 85 年 10 月 7 日台 85 農字第 34407 號函核定「全民造林運動綱領暨實施計畫」規定設立造林基金。隨即於 85 年 11 月 4 日邀集相關單位研商本基金設置事宜，惟為基金之設立取得法源依據，乃修正森林法相關規定，該法並於 87 年 5 月 27 日總統（87）華總（一）義字第 8700104490 號令修正公布施行之增訂森林法第 48 條之 1 規定，為獎勵私人或團體長期造林，設置造林基金。茲森林法已修正公布施行，爰依預算法第 21 條規定，訂定「造林基金收支保管及運用辦法」該辦法業於 89 年 5

月 18 日奉行政院(89)台孝授三字第 08987 號令核定通過。

為促使林政業務一元化，避免疊床架屋，以提高有限資源之利用效益，復經立法院審議 92 年度預算決議，將林務發展基金及造林基金合併為「林務發展暨造林基金」，經行政院 94 年 5 月 12 日院授主孝三字第 0940003194A 號令發布「林務發展暨造林基金收支保管及運用辦法」，惟行政院法規會於 94 年 4 月 14 日審查該辦法決議，基金名稱依一般文字體例，修正為「林務發展及造林基金」，經行政院 95 年 10 月 30 日院授主孝三字第 0950006310A 號令發布修正為「林務發展及造林基金收支保管及運用辦法」。

林務發展及造林基金係預算法第 4 條第 1 項第 2 款所定之特定收入來源，供特殊用途之特別收入基金，隸屬於農業特別收入基金項下，編製附屬單位預算之分預算，為簡化運作層級，並未設置基金管理會，其收支、保管及運用由農業特別收入基金管理會辦理之。

為使林務發展及造林基金(以下簡稱本基金)有效運用，發揮會計管理功能，辦理會計業務處理有所依循，乃依會計法、中央政府特種基金管理準則第 11 條及本基金收支保管及運用辦法第 9 條之規定，訂定林務發展及造林基金會計制度(以下簡稱本制度)，由行政院主計處於 97 年 11 月 18 日核定施行。為配合會計法於 108 年 11 月 20 日公布刪除第 29 條條文，依行政院主計總處 108 年 12 月 31 日主會發字第 1080501181C 號函修正之政府會計準則公報及「中央政府普通基金普通公務會計制度」等規定，爰按本基金業務需要，參酌行政院主計總處 108 年 12 月訂頒之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報告、決算書表格式及會計科目」，再修訂本制度。

二、本制度之重要內容

- (一) 會計年度：會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定。
- (二) 會計基礎：採用權責發生基礎。
- (三) 會計報告
 1. 會計報告分為對內報告及對外報告。對外報告依法令及有關機關需要編製，對內報告按預算執行情形及內部管理需要編製。
 2. 本基金會計報告之編製及編送，應依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點及總決算附屬單位決算編製要點之規定辦理。

- (四) 會計科目：依據本基金業務需要及「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」之規定訂定，分資產、負債、淨資產、收入、支出等五大類。
- (五) 會計簿籍：會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、分類帳簿、備查簿三類。除便於會計事項查考外，並配合各種會計報告之編製需要，總分類帳及明細分類帳應有統制與隸屬之關係，使能相互勾稽，日記簿得以傳票代替之。
- (六) 會計憑證：本制度會計憑證依合法事項及法定應備之要件造具之，分為原始憑證及記帳憑證二類，原始憑證除外來憑證外，其形式應力求簡化一致，以便處理保存；記帳憑證分為收入、支出及轉帳傳票。
- (七) 會計業務之處理：本制度會計業務之處理，依會計法及其他規章，並視業務及管理需要，訂定會計業務處理之原則、普通會計業務之處理、業務會計業務之處理、出納會計業務之處理、財物會計業務之處理、電子化處理會計業務及會計業務與非會計業務之劃分等處理程序，以為實施作業之依據。
- (八) 內部審核之處理：本制度內部審核之處理，依會計法及內部審核處理準則等規定，考量業務及管理需要，訂定內部審核處理原則、預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核、工作審核等程序，以強化內部控制，並增進法令之遵循。

三、核定權責機關：本制度報請行政院農業委員會核轉行政院主計總處核定後施行，修正時亦同。

林務發展及造林基金會計制度

目 次

第一章 總 則.....	1
第二章 基金組織系統圖.....	2
第三章 簿記組織系統圖.....	3
第四章 會計報告.....	4
第一節 編製原則.....	4
第二節 種類及格式.....	4
第三節 會計報告之編送.....	7
第五章 會計科目.....	8
第一節 設置原則.....	8
第二節 分類、編號及說明.....	9
第六章 會計簿籍.....	28
第一節 設置原則.....	28
第二節 種類及格式.....	28
第七章 會計憑證.....	29
第一節 設置原則.....	29
第二節 種類及格式.....	29
第八章 會計業務處理程序.....	31
第一節 會計業務處理原則.....	31
第二節 普通會計業務.....	32
第三節 業務會計業務.....	35
第四節 出納會計業務.....	36
第五節 財物會計業務.....	36
第六節 電子化處理會計業務.....	37
第七節 會計業務與非會計業務之劃分.....	38
第九章 會計檔案之管理.....	39
第十章 內部審核之處理.....	40
第一節 內部審核處理原則.....	40
第二節 預算審核.....	41
第三節 收支審核.....	41
第四節 會計審核.....	42
第五節 現金審核.....	44
第六節 採購及財物審核.....	45
第七節 工作審核.....	46
第十一章 附則.....	47
附錄一 會計報告之格式.....	48

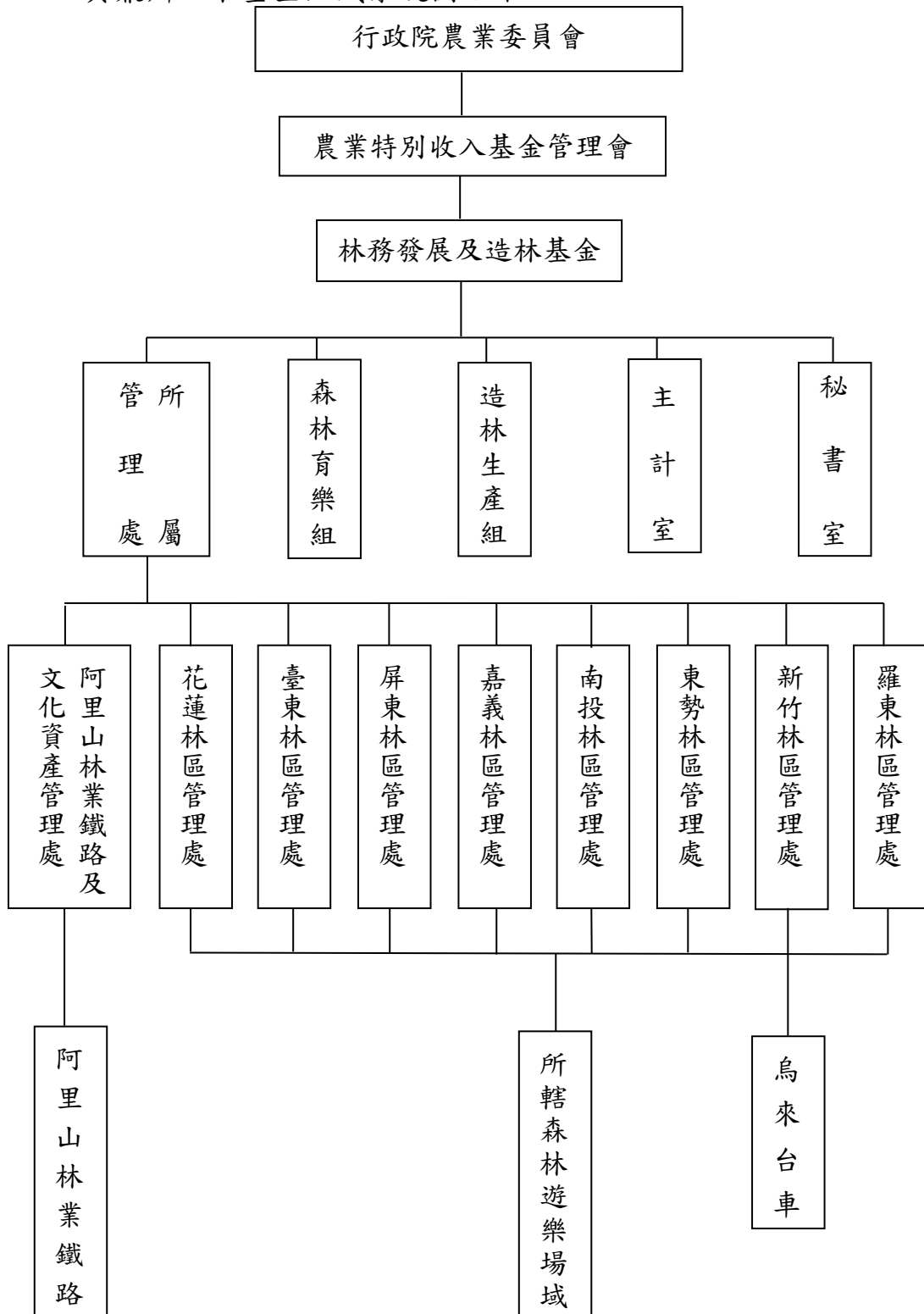
附錄二	用途別科目編號、名稱及定義.....	84
附錄三	會計簿籍之格式.....	94
附錄四	會計憑證之格式.....	97
附錄五	會計事項分錄釋例.....	100
附錄六	林務發展及造林基金收支保管及運用辦法.....	105

第一章 總 則

- 一、林務發展及造林基金（以下簡稱本基金）會計制度（以下簡稱本制度）依會計法與本基金收支保管及運用辦法之規定訂定。
- 二、本基金依會計法之規定為附屬單位會計之分會計。
- 三、本制度實施範圍及於本基金。
- 四、本基金會計業務之處理，除法令及政府會計準則公報另有規定外，悉依本制度規定辦理。
- 五、本基金會計年度之開始、終了及結束期間，依預算法及決算法之規定辦理。
- 六、本基金對下列事項，應依照會計法之規定，為詳確之會計記載：
 - （一）預算執行所發生基金來源、用途及餘絀之計算處理。
 - （二）債權、債務之發生、處理及清償。
 - （三）現金、票據、有價證券之出納、保管及移轉。
 - （四）不動產物品及其他財產之增減、保管及移轉。
 - （五）其他應為會計記錄之事項。
- 七、本基金會計基礎，採權責發生基礎。
- 八、本制度以預算所定之貨幣為記帳本位幣。
- 九、本制度之會計報告，依會計法、決算法、附屬單位預算執行要點、總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點、總決算附屬單位決算編製要點等規定辦理。
- 十、本制度之會計科目及編號，係依據業務需要，並參照「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」訂定。
- 十一、本制度之會計簿籍，分為序時帳簿、分類帳簿與備查簿，帳簿以編製會計報告之需要設置；備查簿以便利會計事項之查考或會計事務處理之需要設置。
- 十二、本制度之會計憑證，分為原始憑證及記帳憑證。記帳憑證應統一規定種類、格式及其編製說明。

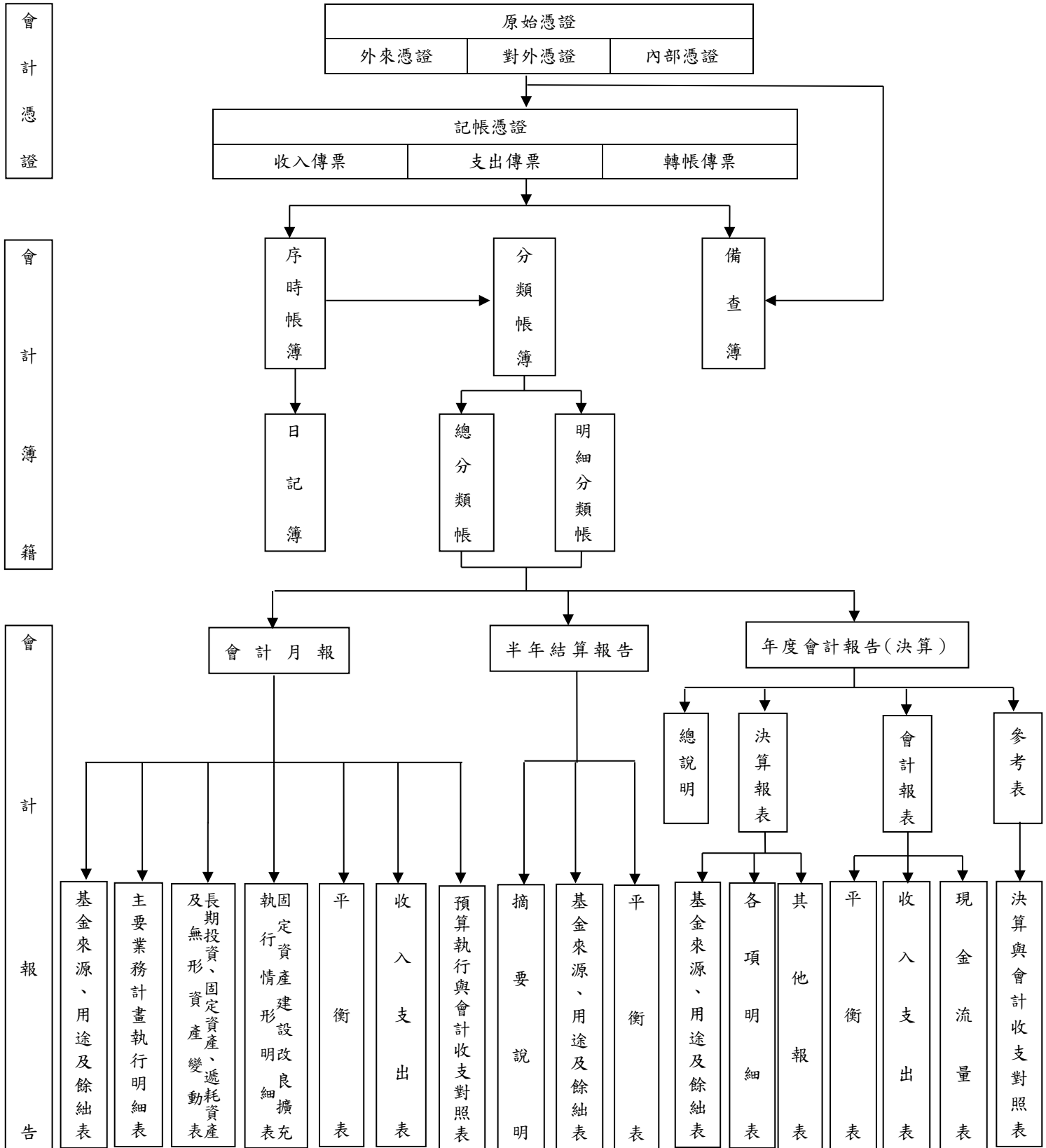
第二章 基金組織系統圖

十三、本基金以行政院農業委員會為主管機關，隸屬於農業特別收入基金項下。本基金之收支、保管及運用由農業特別收入基金管理會辦理之，相關經常性工作由行政院農業委員會林務局及所屬管理處現職人員兼辦。本基金組織系統圖如下：



第三章 簿記組織系統圖

十四、本制度簿記組織系統圖如下：



第四章 會計報告

第一節 編製原則

十五、會計報告應依下列原則編製：

- (一) 本基金之收入與支出及餘絀情形、現金流量結果及資產負債情況等事項應允當表達。
- (二) 各種會計報告應根據會計紀錄編造，並使便於核對，如根據會計紀錄以外之其他資料編造者，應將資料來源在報告內說明。
- (三) 會計報告之基礎、貨幣單位、計量單位、科目分類及會計處理原則應前後一致，其需變更者，應依有關規定辦理，並於報表中附註說明。
- (四) 對外會計報告，應依法令規定及有關機關所需之種類格式編報。
- (五) 對內會計報告，依本基金之實際需要編報，其種類格式應能適合管理控制與決策需要。
- (六) 各種會計報告應劃分會計年度，並得兼用統計與數理方法，為適當之分析、解釋或預測。

第二節 種類及格式

十六、會計報告分下列二類：

- (一) 靜態之會計報告：表示一定日期之財務狀況。如平衡表等。
- (二) 動態之會計報告：表示一定期間內之財務變動經過情形。如基金來源、用途及餘絀表等。

十七、本制度定期對外之會計報告分為會計月報、半年結算報告及年度會計報告（決算）等三種（格式詳如附錄一所示），必要時並得視實際需要，編製不定期報告。

十八、本制度之會計月報內容如下：

- (一) 封面、目次(格式 1、2)
- (二) 甲、預算執行報表

1. 主要表

- (1) 基金來源、用途及餘絀表：用以顯示當月份之基金來源、

基金用途執行情形之動態報告（格式 3）。

2. 附屬表

(1) 主要業務計畫執行明細表：用以顯示基金當月份主要業務計畫執行結果與預計目標之比較情形（格式 4）。

(2) 長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表：用以顯示基金固定資產及無形資產截至當月份增減情形（格式 5）。

(3) 固定資產建設改良擴充執行情形明細表：用以顯示截至當月份資本支出之執行增減情形與預估進度之比較情形（格式 6）。

(三) 乙、會計報表

1. 主要表

(1) 平衡表：用以顯示各月份終了日之資產、負債、淨資產等財務狀況之靜態報告（格式 7）。

(2) 收入支出表：用以顯示截至當月份基金之收入支出執行情形（格式 8）。

(四) 丙、參考表

(1) 預算執行與會計收支對照表：用以顯示截至當月份基金之預算執行與會計收支對照情形（格式 9）。

十九、本制度半年結算報告內容如下：

(一) 封面、封底及目次（格式 10.11.12）。

(二) 摘要說明：用以顯示基金來源、用途及餘絀表實際數較預算數增減之原因，暨其他重要事項之說明（格式 13）。

(三) 基金來源、用途及餘絀表：用以顯示基金當年度截至 6 月底之基金來源、基金用途之執行狀況，並與分配預算數作比較（格式 14）。

(四) 平衡表：用以顯示基金當年度截至 6 月 30 日止基金之財務狀況（格式 15）。

二十、本制度年度會計報告（決算）內容如下：

(一) 封面、封底及目次（格式 16.17.18）

(二) 甲、總說明：用以表達當年度業務計畫實施績效、基金來源、用途及餘絀情形、現金流量結果、資產負債情況及其他要點之敘述（格式 19）。

(三) 乙、決算報表

1. 主要表

- (1)基金來源、用途及餘絀表：用以表達當年度基金來源、基金用途之預算執行結果，並與當年度預算數及上年度決算數作比較（格式 20）。

2. 附屬表

- (1)基金來源明細表：用以表達當年度基金來源科目之明細數額（格式 21）。
- (2)基金用途明細表：用以表達當年度基金用途科目之明細數額（格式 22）。
- (3)貸出款明細表：用以表達當年度貸出款之明細數額（格式 23）。
- (4)長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表：用以表達當年度固定資產及無形資產增減情形（格式 24）。
- (5)固定資產建設改良擴充明細表：用以表達當年度固定資產增減情形（格式 25）。
- (6)員工人數彙計表：用以表達當年度員工人數明細情形（格式 26）。
- (7)用人費用彙計表：用以表達當年度用人費用明細情形（格式 27）。
- (8)增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表：用以表達當年度公務車輛增購及汰舊情形（格式 28）。
- (9)主要業務計畫執行績效摘要表：用以表達當年度基金主要業務計畫之實際數與預算數之比較情形（格式 29）。
- (10)各項費用彙計表：用以表達當年度各項費用之實際數與預算數之比較情形（格式 30）。
- (11)管制性項目及統計所需項目比較表：用以表達當年度基金管制性及統計所需項目之實際數與預算數之比較情形（格式 31）。

(四) 丙、會計報表

1. 主要表

- (1)平衡表：用以表達年度終了日之財務狀況，並與上年度之決算數作比較（格式 32）。
- (2)收入支出表：用以表達當年度基金之收入支出執行情形（格式 33）。

(3)現金流量表：用以表達當年度因業務活動、投資及籌資活動產生之現金及約當現金之增減變動情形(格式34)。

(五) 丁、參考表

1. 決算與會計收支對照表：用以表達當年度基金之預算執行與會計收支對照情形(格式35)。

第三節 會計報告之編送

二十一、會計報告之編送期限、對象及份數，依下列規定辦理：

(一) 會計月報：各月份會計月報依附屬單位預算執行要點所定編送期限及份數，分送審計機關、財政部及行政院主計總處，但12月份會計月報，配合年度決算編製期程，依總決算附屬單位決算編製要點規定編送。

(二) 半年結算報告：編送期限、對象及份數，依總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點規定辦理。

(三) 年度會計報告(決算)：編送期限、對象及份數，依總決算附屬單位決算編製要點規定辦理。

二十二、會計報告內容應與簿籍所記載者相同，且各種報表相關數額，應勾稽相合。

二十三、編送各種會計報告，應加具目次，裝訂成冊，並於封面書明基金名稱、會計報告之種類及其所屬年度(月報應同時列明月份)，由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

二十四、會計報告應公告於網站或張貼於機關內之適當揭示處為之。對本基金公告之會計報告內容，如有疑義，依會計法規定，得向會計單位查詢之。查詢時，應以書面為之，並由會計單位負責解答，如涉及非會計業務，由業務相關單位協同辦理；本基金編送之會計報告，如接獲相關機關通知審查發現之不當或錯誤事項，應即修正，並將修正後之報告報送相關機關。

第五章 會計科目

第一節 設置原則

二十五、本制度會計科目設計，係依據本基金業務之需要，並參照行政院主計總處核定之「債務基金、特別收入基金及資本計畫基金會計報表適用科(項)目核定表」，依下列原則辦理：

- (一)各會計科目依各會計報告所應列入之事項，其名稱應顯示其事項之性質及含義，並與預、決算科目名稱相配合。
- (二)各會計報告總表之會計科目與其明細表之會計科目，應顯示其統制與隸屬關係，總表之會計科目為統制帳目，明細表之會計科目為隸屬帳目。
- (三)為便利綜合彙編及分析比較，凡事項相同或性質相同之會計科目，應使列帳科目一致，其互有關係之會計科目應使之相合。
- (四)會計科目之訂定應兼用收付實現事項及權責發生事項為編定之對象。
- (五)會計科目之訂定應具彈性，並符合業務需要。
- (六)各種會計科目應依所列入之報告，並各按其科目性質分類編號。
- (七)為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用之。

二十六、會計科目之分類及其編號原則如下：

- (一)總帳科目部分：資產、負債、淨資產、收入、支出。
 1. 第一級代表大類，其科目編號為 1 碼，如 1 資產，2 負債，3 淨資產，4 收入，5 支出等。
 2. 第二級代表中類，其科目編號為 2 碼，如 11 流動資產，21 流動負債，31 淨資產，41 收入，51 支出等。
 3. 第三級代表小類，其科目編號為 4 碼，如 1101 現金，2101 短期債務，3101 淨資產，4105 財產收益，5102 業務支出等。
 4. 第四級代表總分類帳科目，其科目編號為 6 碼，如 110102 銀行存款，210102 短期借款，310101 累積餘額，410501 財產孳息收入，510201 業務支出等。
- (二)明細帳科目部分：

1. 資產、負債、淨資產科目，如因業務需要，得於第四級科目之下自行增訂子目，編碼以 2 碼為原則，但不列入本制度。
 2. 收入科目，如因業務需要，得於第四級科目之下自行增訂子目，編碼以 2 碼為原則。
 3. 支出科目，依預算所訂計畫別及用途別科目，如因業務需要，得於第四級科目之下自行增訂子目。
- 二十七、會計科目由行政院主計總處統一核定增（修）訂者，直接據以援用，不視為本制度之修訂。

第二節 分類、編號及說明

二十八、本制度平衡表會計科目編號、名稱及定義如下：

1 資產

凡透過交易或其他事項所獲得或掌握之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者屬之。

11 流動資產

凡現金及其他將於一年內轉換為現金或運用之資產屬之。

1101 現金

凡庫存現金、銀行存款、零用及週轉金等屬之。

110101 庫存現金

凡庫存之當地通用貨幣及外幣屬之。收入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110102 銀行存款

凡存於金融機構等之款項屬之。存入之數，記入借方；支領之數，記入貸方。

110103 零用及週轉金

凡撥供零星支出之定額現金屬之。撥交之數，記入借方；收回或減少之數，記入貸方。

110104 匯撥中現金

凡各項匯撥在途之現金屬之。匯出之數，記入借方；匯到之數，記入貸方。

1103 應收款項

凡應收票據及各項應收款等屬之。

- 110301 應收票據
凡收到可按票載日期收取一定款項之票據屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110302 備抵呆帳—應收票據
凡預估應收票據無法收取之數屬之，係「110301應收票據」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 110303 應收帳款
凡因業務而發生應收未收之帳款屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110304 備抵呆帳—應收帳款
凡預估應收帳款無法收取之數屬之，係「110303應收帳款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 110305 應收利息
凡應收未收之各項利息收入屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110398 其他應收款
凡不屬於以上之應收款項屬之。應收之數，記入借方；收現或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110399 備抵呆帳—其他各項應收款
凡預估其他各項應收款無法收取之數屬之，係「110301應收票據」及「110303應收帳款」以外其他各項應收款之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 1106 短期貸墊款
凡短期墊付之款項屬之。
- 110601 短期墊款
凡短期墊付之款項屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 1107 存貨
凡現存備供產銷之商品存貨等屬之。

- 110702 商品存貨
凡現存供銷售之商品成本屬之。購入、退庫、盤餘及銷售退回之數，記入借方；銷售及盤絀之數，記入貸方。
- 110712 備抵存貨跌價短絀
凡存貨按成本與淨變現價值衡量而提列之備抵跌價短絀屬之，本科目為上列各存貨科目之評價科目。發生之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1108 預付款項
凡用品盤存及預付各種費用等屬之。
- 110803 用品盤存
凡現存備供日常辦公用之文具及其他物品屬之。購入、退庫、盤餘或期末盤存之數，記入借方；取用、售出、盤絀或期初轉出之數，記入貸方。
- 110804 預付費用
凡預付各項費用屬之。預付之數，記入借方；到期轉入相當科目之數，記入貸方。
- 110899 其他預付款
凡不屬於以上之預付款屬之。預付之數，記入借方；收回或轉入相當科目之數，記入貸方。
- 12 長期貸墊款及準備金
凡長期貸出之款項；或提撥特定財源供特定用途之準備金等屬之。
- 1201 長期貸款
凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。
- 120101 長期貸款
凡收現期限在一年以上之長期貸款屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 120102 備抵呆帳—長期貸款
凡預估長期貸款無法收取之數屬之，係「120101長期貸款」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。
- 1203 準備金

凡退休及離職準備金、其他準備金屬之。

120301 退休及離職準備金

凡約聘僱人員依規定所提之公提退離儲金或自提退離儲金等屬之。提存或產生孳息，記入借方；支付或減少之數，記入貸方。

120302 其他準備金

凡不屬於以上之準備金屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

14 固定資產

凡供施政、營運使用，具有未來經濟效益且有一定使用或保存年限之有形資產屬之。

1401 土地

凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。

140101 土地

凡各種房屋基地或其他建築用地等屬之。買入成本、永久性改良支出、重估增值或受贈之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

1402 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。

140201 土地改良物

凡使土地達到可使用狀態，並附著於土地，且具一定使用年限，除房屋建築及設備以外之不動產屬之。改良支出之數，記入借方；出售或減少之數，記入貸方。

140202 累計折舊—土地改良物

凡提列土地改良物之累計折舊屬之，係「140201土地改良物」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。

1404 房屋建築及設備

凡房屋建築及其附屬之設備屬之。

140401 房屋建築及設備

凡房屋建築及其附屬之設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

- 140402 累計折舊—房屋建築及設備
凡提列房屋建築及設備之累計折舊屬之，係「140401房屋建築及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1405 機械及設備
凡機械設備及其必備之配件屬之。
- 140501 機械及設備
凡機械設備及其必備之配件屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140502 累計折舊—機械及設備
凡提列機械及設備之累計折舊屬之，係「140501機械及設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1406 交通及運輸設備
凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。
- 140601 交通及運輸設備
凡交通運輸、通訊等設備及其工具屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140602 累計折舊—交通及運輸設備
凡提列交通及運輸設備之累計折舊屬之，係「140601交通及運輸設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1407 雜項設備
凡雜項設備屬之。
- 140701 雜項設備
凡雜項設備屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。
- 140702 累計折舊—雜項設備
凡提列雜項設備之累計折舊屬之，係「140701雜項設備」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。
- 1410 收藏品及傳承資產
凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟

等屬之。

141001 收藏品及傳承資產

凡為典藏、研究及展示使用，且具有歷史、自然、文化、教育或藝術美學意義及無預期明確保存期限之圖書、史料、古物、博物及歷史建築、古蹟等屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

141002 累計折舊－收藏品

凡提列消耗性收藏品之累計折舊屬之，係「141001收藏品及傳承資產」之抵銷科目。提列之數，記入貸方；沖銷之數，記入借方。但收藏品不會隨典藏、研究及展示等使用而逐漸消失或耗損者，免提列折舊。

1411 購建中固定資產

凡未完工程及訂購機件等屬之。

141101 購建中固定資產

凡未完工程及訂購機件等屬之。增加之數，記入借方；完工時轉入適當資產科目之數，記入貸方。

16 無形資產

凡供施政、營運使用且具有未來經濟效益及無實體存在之無形資產屬之。

1601 無形資產

凡權利、電腦軟體及其他無形資產等屬之。

160101 權利

凡取得之商標權、專利權、著作權及其他財產權利等屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160102 電腦軟體

凡取得之電腦軟體屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

160199 其他無形資產

凡不屬於以上之無形資產屬之。增加之數，記入借方；攤銷或減少之數，記入貸方。

18 其他資產

凡不屬於以上之其他資產皆屬之。

1801 什項資產

凡存出保證金、存出保證品、催收款項、暫付及待結轉帳項等屬之。

180101 存出保證金

凡存出作保證用之款項屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180102 存出保證品

凡存出作保證用之非現金項目屬之。存出之數，記入借方；收回之數，記入貸方。

180103 催收款項

凡各種應收債權，清償期屆滿六個月尚未收回或雖未屆滿六個月，但已向債務人或保證人訴追或處理擔保品而轉入待催收之款項屬之。轉入之數，記入借方；收回或報准轉銷呆帳之數，記入貸方。

180104 備抵呆帳—催收款項

凡預估催收款項無法收取之數屬之，係「180103催收款項」之評價科目。提列之數，記入貸方；減提或沖銷之數，記入借方。

180105 暫付及待結轉帳項

凡暫付性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫付之數，記入借方，收回或轉入相當科目之數，記入貸方。

180106 代管資產

凡代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。（本科目應與「280107應付代管資產」科目同時使用）

180199 其他什項資產

凡不屬於以上之其他資產屬之。增加之數，記入借方；減少之數，記入貸方。

1899 內部往來

凡內部往來屬之。

189901 內部往來

凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應

收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸方。（本科目為資產負債共用科目，年度（結）決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平）

19 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。

1901 信託代理與保證資產

凡保管有價證券、保管品及保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，應以附註表達，不列入基金平衡表之資產項下；其相對科目為「2901信託代理與保證負債」。

190101 保管有價證券

凡受託保管之有價證券屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290101應付保管有價證券」。

190102 保管品

凡受託保管之物品屬之。受託保管之數，記入借方；提取之數，記入貸方；其相對科目為「290102應付保管品」。

190103 保證品

凡收到外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。收到之數，記入借方；退還或沖轉之數，記入貸方；其相對科目為「290103應付保證品」。

2 負債

凡過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者屬之。

21 流動負債

凡將於一年以流動資產或其他流動負債償還者屬之。

2102 應付款項

凡應付票據、應付帳款及應付代收款等屬之。

210201 應付票據

凡因業務所簽發於約定日期支付一定款項之票據屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

210202 應付帳款

- 凡因業務所發生應付未付之帳款屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210203 應付代收款
凡應付代收之款項屬之。代收之數，記入貸方；支付或轉帳之數，記入借方。
- 210204 應付費用
凡應付未付之各項費用屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210205 應付利息
凡應付未付之各項利息屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 210299 其他應付款
凡不屬於以上之應付款項屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。
- 2106 預收款項
凡預收利息及預收收入等屬之。
- 210602 預收收入
凡預收未實現之佣金、手續費等收入屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列收入之數，記入借方。
- 210603 預收利息
凡預收未實現之利息收入屬之。預收之數，記入貸方；轉列收入或退還之數，記入借方。
- 210604 預收定金
凡預收各項定金屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉列相當科目之數，記入借方。
- 210699 其他預收款
凡不屬於以上之預收款屬之。預收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。
- 2199 其他流動負債
凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
- 219901 其他流動負債
凡不屬於以上之流動負債皆屬之。
- 28 其他負債
凡不屬於以上之負債皆屬之。

2801 什項負債

凡存入保證金、應付保管款、應付退休及離職金、暫收及待結轉帳項等屬之。

280101 遞延收入

凡遞延於以後各期認列之收入屬之。發生之數，記入貸方；實現轉入收入之數，記入借方。

280102 負債準備

凡因過去交易或其他事項所產生未確定時點或金額之現時法定義務屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

280104 存入保證金

凡收到外界提供作為保證用之款項屬之。收到之數，記入貸方；退還或轉抵之數，記入借方。

280105 應付保管款

凡代為保管之款項屬之。保管之數，記入貸方；退還之數，記入借方。

280106 應付退休及離職金

凡應付約聘僱人員之退休及離職金屬之。應付之數，記入貸方；支付之數，記入借方。

280107 應付代管資產

凡應付代管其他機構之資產屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。（本科目應與「180106代管資產」科目同時使用）

280108 暫收及待結轉帳項

凡暫收性質尚未確定或待結轉相當科目之款項屬之。暫收之數，記入貸方；退還或轉入相當科目之數，記入借方。

280199 其他什項負債

凡其他什項負債屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方。

2899 內部往來

凡內部往來屬之。

289901 內部往來

凡基金各部門間相往來之款項屬之。支出或應收之數，記入借方；收入或轉抵之數，記入貸

方。(本科目為資產負債共用科目，年度(結)決算彙編報表時，其借貸方餘額應予軋平)

29 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。

2901 信託代理與保證負債

凡應付保管有價證券、應付保管品及應付保證品等屬之。本科目及所屬各科目，均屬備忘性質，不列入基金平衡表之資產與負債項下，應以附註表達；其相對科目為「1901信託代理與保證資產」。

290101 應付保管有價證券

凡應付委託保管之有價證券屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190101保管有價證券」。

290102 應付保管品

凡應付委託保管之物品屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190102保管品」。

290103 應付保證品

凡應付外界提供作為保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等屬之。增加之數，記入貸方；減少之數，記入借方；其相對科目為「190103保證品」。

3 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

31 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

3101 淨資產

凡資產減除負債後之餘額屬之。

310101 累積餘額

凡截至上期資產減除負債後之餘額屬之。本期賸餘之數，記入貸方；本期短絀或解繳公庫之數，記入借方。

310102 本期賸餘

凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度

終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

310103 本期短絀

凡本年度收入及支出互抵後之餘額屬之。年度終了或結束結帳時，自收入各科目餘額轉入之數，記入貸方；自支出各科目餘額轉入之數，記入借方。

二十九、本制度收入支出表科目編號、名稱及定義如下：

4 收入

凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

41 收入

凡一會計期間內經濟效益的增加，以資產流入、增值或負債減少等方式，造成淨資產之增加屬之。

4101 徵收及依法分配收入

凡依法令或契約規定徵收、提撥或分配之收入屬之。

410105 違規罰款收入

凡依法令或契約規定收取之罰金、罰鍰、怠金、過怠金、沒入金或沒入物、賠償及罰款等收入屬之。

410199 其他徵收及依法分配收入

凡不屬於以上之徵收及依法分配收入屬之。

4103 勞務收入

凡提供勞務服務等所獲得之收入屬之。

410301 服務收入

凡提供研究、管理、技術及輸儲等勞務服務所獲得之收入屬之。

410399 其他勞務收入

凡不屬於以上之勞務服務收入屬之。

4105 財產收益

凡財產孳息、廢舊物品售價、財產交易利益等收入屬之。

410501 財產孳息收入

凡收取利息收入、租金收入及權利金屬之。

410502 廢舊物品售價收入

凡變賣廢舊物品等收入屬之。

410503 財產交易利益

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所獲得之賸餘屬之。

410599 其他財產收入

凡不屬於以上之財產收入屬之。

4107 政府撥入收入

凡公庫撥款等收入屬之。

410702 公庫撥款收入

凡由公庫撥入或補助之收入屬之。

410799 政府其他撥入收入

凡不屬於以上之政府撥入收入屬之。

4109 其他收入

凡不屬於以上之收入屬之。

410902 受贈收入

凡接受贈與現金或其他財物屬之。

410903 雜項收入

凡不屬於以上之其他收入屬之。

5 支出

凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

51 支出

凡一會計期間內經濟效益的減少，以資產流出、消耗或負債增加等方式，造成淨資產之減少者屬之。

5101 人事支出

凡依法令規定進用（含聘僱）人員之薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

510101 人事支出

凡依法令規定進用（含聘僱）人員薪資、福利、獎金或其他給與等費用屬之。

5102 業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

510201 業務支出

凡處理經常業務所需之支出屬之。

5103 獎補助支出

凡對國內外政府機關（構）、民間團體或個人之補助、捐助、獎助等屬之。

510301 補（協）助政府機關（構）

凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。

510302 捐助國內團體

凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。

510303 捐助私校

凡對私立學校之捐助屬之。

510304 其他獎補捐助

凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。

5104 財產損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。

510401 財產交易損失

凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失屬之。

5106 利息費用及手續費

凡屬於手續費屬之。

510601 債務付息及手續費

凡支付手續費等屬之。

510602 其他利息

凡不屬於債務付息之其他利息等屬之。

5107 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產折舊及無形資產攤銷費用屬之。

510701 固定資產折舊

凡按期提列固定資產之折舊屬之。

510703 無形資產攤銷

凡按期攤銷無形資產之數屬之。

5109 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

510901 其他支出

凡不屬於以上之支出屬之。

6 本期賸餘（短絀）

凡本年度收支互抵後之餘額屬之。

71 期初淨資產

凡本年度期初之淨資產屬之。

72 解繳公庫

凡本期賸餘或累積餘額解繳公庫屬之。

73 期末淨資產

凡本年度期末之淨資產屬之。

三十、現金流量表項目之編號、名稱及定義如下：

80 業務活動之現金流量

凡投資、籌資活動以外，列入本期賸餘（短絀）計算之交易及其他事項所產生之現金及約當現金（包括現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券）之流入與流出。

8001 本期賸餘（短絀）

凡本期賸餘（短絀）屬之。

800101 本期賸餘

凡本期賸餘屬之。

800102 本期短絀

凡本期短絀屬之。

8002 調整非現金項目

凡收入於收現時即產生現金流入，支出於付現時即產生現金流出，惟因餘絀認列與現金收支之時間可能不同，故由餘絀產生之現金流量，須調整不影響現金之收入與支出項目。

800201 提存呆帳及評價損益

凡列入本期賸餘（短絀）計算內，應收票據、應收帳款、其他各項應收款、催收款項等評價所提之備抵呆帳，加上實際發生呆帳時，已提備抵呆帳不足沖抵，而逕列之損失；並減除沖回備抵呆帳（不含實際發生呆帳之沖回數）之數。後者大於前二者合計之數，以負值表達。

800202 折舊、折耗及攤銷

凡固定資產及無形資產所提之折舊、攤銷費用

屬之。

- 800203 處理資產損失（利益）
凡交換、移轉、處分固定資產、無形資產等所發生之損失（利益）屬之。
- 800204 其他
凡列入本期賸餘（短絀）計算，不屬以上各項之不影響本期現金之其他事項。賸餘之數以負值表達。
- 800205 流動資產淨減（淨增）
凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之非現金流動資產淨增或淨減（不計備抵項目增減數）。
- 800206 流動負債淨增（淨減）
凡將權責基礎改以現金基礎計算，所調整與本期賸餘（短絀）有關之流動負債淨增或淨減。
- 81 業務活動之淨現金流入（流出）
凡業務活動之現金流入大於其現金流出，為業務活動之淨現金流入；反之，則為業務活動之淨現金流出。
- 82 投資活動之現金流量
凡增加及減少約當現金以外之短期貸墊款、長期貸墊款、準備金、固定資產、無形資產及其他資產等所產生之現金流入與流出。
- 8201 減少短期投資及短期貸墊款
凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
- 820103 減少短期墊款
凡減少短期墊款，使本期現金增加之數。
- 8202 減少長期貸墊款及準備金
凡減少長期貸款及準備金，使本期現金增加之數。
- 820201 減少長期貸款
凡減少長期貸款，使本期現金增加之數。
- 820203 減少準備金
凡減少準備金，使本期現金增加之數。
- 8204 減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
凡減少固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金增加之數。

- 820401 減少固定資產
凡減少固定資產，使本期現金增加之數。
- 820403 減少無形資產
凡減少無形資產，使本期現金增加之數。
- 820404 減少其他資產
凡減少其他資產，使本期現金增加之數。
- 8205 其他投資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
 - 820501 其他投資活動之現金流入
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金增加之數。
- 8206 增加短期投資及短期貸墊款
凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
 - 820603 增加短期墊款
凡增加短期墊款，使本期現金減少之數。
- 8207 增加長期貸墊款及準備金
凡增加長期貸款及準備金，使本期現金減少之數。
 - 820701 增加長期貸款
凡增加長期貸款，使本期現金減少之數。
 - 820703 增加準備金
凡增加準備金，使本期現金減少之數。
- 8209 增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產
凡增加固定資產、無形資產及其他資產，使本期現金減少之數。
 - 820901 增加固定資產
凡增加固定資產，使本期現金減少之數。
 - 820903 增加無形資產
凡增加無形資產，使本期現金減少之數。
 - 820904 增加其他資產
凡增加其他資產，使本期現金減少之數。
- 8210 其他投資活動之現金流出
凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。
 - 821001 其他投資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項投資活動，使本期現金減少之數。

83 投資活動之淨現金流入（流出）

凡投資活動之現金流入大於其現金流出，為投資活動之淨現金流入；反之，則為投資活動之淨現金流出。

84 籌資活動之現金流量

凡增加及減少其他負債，所產生之現金流入與流出。

8401 增加短期債務及其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

840102 增加其他負債

凡增加其他負債，使本期現金增加之數。

8403 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

840301 其他籌資活動之現金流入

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金增加之數。

8404 減少短期債務及其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

840402 減少其他負債

凡減少其他負債，使本期現金減少之數。

8406 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

840601 其他籌資活動之現金流出

凡不屬於以上之各項籌資活動，使本期現金減少之數。

85 籌資活動之淨現金流入（流出）

凡籌資活動之現金流入大於其現金流出，為籌資活動之淨現金流入；反之，則為籌資活動之淨現金流出。

86 現金及約當現金之淨增（淨減）

凡本期業務及其他活動所產生之現金流入大於現金流出之數，為現金及約當現金之淨增；反之，則為現金及約當現金之淨減。

87 期初現金及約當現金

凡本期期初現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

88 期末現金及約當現金

凡本期期末現金及自投資日起三個月內到期或清償之債權證券，合計之數。

三十一、本制度基金來源、用途及餘絀表科目等編號、名稱及定義，依行政院主計總處所定債務基金、特別收入基金及資本計畫基金預算科目核定表，其中用途別科目編號、名稱及定義詳如附錄二。

第六章 會計簿籍

第一節 設置原則

三十二、本制度會計簿籍依下列原則辦理：

- (一)會計簿籍應斟酌事實需要及業務繁簡情形設置，並力求簡化。
- (二)總分類帳及明細分類帳應有統制隸屬之關係，各有關帳戶之金額應相互勾稽。
- (三)配合預算控管需要，會計簿籍應能隨時顯示預算執行情況。
- (四)為節省人力物力，同類性質之會計簿籍，以設置一套為原則。
- (五)會計紀錄採用電子化處理者，其電腦儲存體相關檔案之紀錄，視為會計簿籍，但應能隨時備供列印查考。

第二節 種類及格式

三十三、本制度設置之會計簿籍，分為下列三類（格式如附錄三所示）：

- (一)序時帳簿：指以事項發生之時序為主而為記錄之帳簿：日記簿（格式1）。
- (二)分類帳簿：指以事項歸屬之會計科目為主而為記錄之帳簿。
 1. 總分類帳：指對於一切事項為總括之分類登記，以編造會計報告總表為主要目的而設之帳簿（格式2）。
 2. 明細分類帳：指對於特種事項為明細分類或分戶之登記，以編造會計報告明細表為主要目的而設之帳簿（格式3）。
- (三)備查簿：指簿籍之紀錄，不為編造會計報告事實所必需，而僅為便利會計事項之查考，或會計業務之處理者，得視事實需要設置之。

第七章 會計憑證

第一節 設置原則

三十四、會計憑證之設置，依下列原則辦理：

- (一)會計憑證除外來憑證外，其形式、規格應儘可能使其一致。
- (二)會計憑證之格式，應便於日常處理及保存為原則。
- (三)內部及對外之原始憑證以能代替記帳憑證為原則。原始憑證之設置，應視主管業務單位及會計單位相互需要設計之，其內容需包括：
 1. 所需列帳之會計事項。
 2. 有關業務單位本身所需之管理資料。

第二節 種類及格式

三十五、會計憑證之種類（格式如附錄四所示）：

- (一)會計憑證分下列兩種：
 1. 原始憑證—證明事項之發生及其經過，而為造具記帳憑證所根據之憑證。
 2. 記帳憑證—證明處理會計事項人員之責任，而為記帳所根據之憑證。
- (二)原始憑證分下列三種：
 1. 外來憑證—自本基金以外之機關、團體、商號或個人取得之憑證。
 2. 內部憑證—本基金內部產生，作為證明會計事項發生及其經過之自用憑證。
 3. 對外憑證—本基金編製給與其他機關、團體、商號或個人之憑證。
- (三)記帳憑證分下列三種：
 1. 收入傳票(格式1)。
 2. 支出傳票(格式2)。
 3. 轉帳傳票(格式3)。

前項各種傳票，得以顏色或其他方法區別之。

支出採集中支付方式處理者，其支出、轉帳傳票，得應事實需要，分別以付款憑單與轉帳憑單替代，其格式依公庫相關作業

規定辦理。

(四)記帳憑證需具備下列各要項：

1. 基金名稱。
2. 傳票種類名稱。
3. 編製日期。
4. 會計科目。
5. 事由或摘要。
6. 金額（應以本位幣列計，不以本位幣計數者，應於摘要欄註明其貨幣之種類、金額及折合率）。
7. 現金收、付時有關繳款人或收款人之姓名、廠商或機關。
8. 原始憑證之種類、張數及其日期。
9. 傳票號數。
10. 其他備查要點。

三十六、各種傳票，非經下列各款人員簽名或蓋章不生效力。但實際上無某款人員者缺之：

- (一)基金主持人或其授權代簽人。
- (二)業務之主管或主辦人員。
- (三)主辦會計人員或其授權代簽人。
- (四)關係現金、票據、證券出納保管移轉之事項時，主辦出納事務人員。
- (五)關係財物增減、保管、移轉之事項時，主辦經理事務人員。
- (六)製票員。
- (七)登記員。

前項第一款、第二款、第五款人員，已於原始憑證上為負責之表示者，傳票上得不簽名或蓋章。

第八章 會計業務處理程序

第一節 會計業務處理原則

- 三十七、會計業務之處理，除法令另有規定者外，應依本制度規定辦理。
- 三十八、會計業務處理方法應前後一致，不得任意變更。凡基於重大原因必須變更者，應將其不同之點及其影響，於報表內註明。
- 三十九、會計紀錄及報告，應根據客觀事實及有關法令處理；且為顧及資訊之時效，必要時得在無損財務報表允當表達原則下，採用適當之估計數字，並附註說明。
- 四十、會計業務各帳目整理後，其資產、負債及淨資產各科目結餘數，應轉入下年度各該帳目。收支帳目互抵後之餘額，結轉至本期賸餘(短絀)，併同前期累積餘額數結轉至累積餘額(詳如附錄五分錄釋例)。
- 四十一、資產係指本基金透過交易或其他事項所獲得或控制之經濟資源，能以貨幣衡量並預期未來能提供經濟效益者。
- 四十二、資產應作適當之分類，流動資產及非流動資產應予以劃分。
- 四十三、固定資產取得時，原則上應按其成本予以資本化。所稱成本，係指為達到可供使用狀態及地點所發生之必要且合理之支出。除土地、傳承資產及非消耗性收藏品外之固定資產及無形資產，應在估計之使用年限內採有系統而合理之方法提列折舊及攤銷。
- 四十四、本基金應收之各項規費帳款，其呆帳處理準用「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。
- 四十五、負債係指本基金過去交易或其他事項所發生之經濟義務，能以貨幣衡量，並將以提供勞務或支付經濟資源之方式償付者。
- 四十六、會計業務之處理，應按實記載，各科目間不得互相抵銷，但有法定抵銷權者或另有規定者，不在此限。
- 四十七、各項負債原則上應依清償時之數額入帳。
- 四十八、或有負債及承諾，如已預見其發生之可能性相當大，且其金額可以合理估計者，應以估計金額予以列帳；如發生之可能性不大，或雖發生之可能性相當大，但金額無法合理估計者，則應於財務報表附註揭露其性質及金額，或說明無法合理估計金額之事實。

- 四十九、負債應作適當之分類，流動負債及非流動負債應予以劃分。
- 五十、淨資產係指全部資產減除負債後之餘額，依其內容及性質，劃分為本期賸餘(短絀)、累積餘額。
- 五十一、收入(或收益)分為無對價交易收入及對價交易收入。無對價交易收入為基金無償獲得資源，應於法令或契約規定之繳納期間或可強制收取權發生時，或應於資源提供者承諾給付，且資源很可能流入及金額能可靠衡量時，認列收入。對價交易收入為基金有償提供財物或勞務所獲得資源，除法律或政府會計相關公報另有規定，依其規定辦理外，應採用民營事業適用之一般公認會計原則處理，認列收入。
- 五十二、本年度如發生以前年度支出收回之事項者，列為雜項收入科目。
- 五十三、支出(或費損)原則於支付義務已發生且金額能可靠衡量時認列。

第二節 普通會計業務

- 五十四、會計業務包括下列各項：
- (一)原始憑證之核簽及處理。
 - (二)記帳憑證之編製。
 - (三)會計簿籍之登記與帳務處理。
 - (四)會計報告之編送、分析及解釋。
 - (五)會計人員之交代。
 - (六)其他有關之會計業務。
- 五十五、會計業務之處理程序，應依會計法之規定，根據合法之原始憑證造具記帳憑證(但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限)，根據合法記帳憑證登記會計簿籍，根據會計簿籍編製會計報告。
- 五十六、會計報告、簿籍及憑證上之簽名或蓋章，不得用別字或別號。
- 五十七、原始憑證記載之事項與金額，應與事實相合。應具備之原始憑證，而事實上無法取得者，應依政府支出憑證處理要點之規定辦理。
- 五十八、記帳憑證內所記載之會計事項及金額，應悉與原始憑證內所表示者相合。原始憑證金額非以記帳本位幣表示者，應折合本位貨幣後記入記帳憑證，並註明貨幣種類、數量及折合率，除有

特殊情形外，應附兌換水單或其他匯率證明。

五十九、記帳憑證有下列情形者，視為不合法之記帳憑證，應更正之：

- (一)根據不合法原始憑證造具者。
- (二)未依規定程序造具者。
- (三)記載內容與原始憑證不符者。
- (四)會計法規定應行記載之內容，未經記載或記載簡略，不能表現會計事項之真實情形者。
- (五)依會計法之規定應經各級人員簽章而未經其簽名或蓋章者。
- (六)記載、繕寫、計算錯誤而未經遵照規定更正者。
- (七)會計科目不適當者。
- (八)其他與法令不合者。

六十、凡一科目轉入他一科目時，總分類帳科目雖屬相同，而明細分類帳科目並不相同者，仍應造具記帳憑證轉正之。

六十一、現金、有價證券、票據及大宗財物之增減、保管、移轉，應隨時根據合法之原始憑證，造具記帳憑證，零用及週轉金內零星支出者，得按期分類彙總造具記帳憑證。

六十二、記帳憑證依規定程序製妥後，應分別遞送有關單位或人員依時執行收付、登帳並銷號，其未能依時執行者，應予追蹤處理。記帳憑證執行後，應詳為檢查其應辦手續及所附原始憑證是否齊全。

六十三、各記帳憑證於入帳後，應依照類別與日期號數之順序，彙訂成冊，另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、張數及號數，由專人保存備核。

六十四、原始憑證應逐一標註記帳憑證編號附於記帳憑證之後，不得抽出或調換，但遇有事實需要或便於分類裝訂成冊者，得免附記帳憑證之後，但仍應標註記帳憑證編號依序彙訂成冊另加封面，並於封面詳記起訖之年、月、日、頁數及號數，由專人保存備核。

六十五、下列各種原始憑證因其性質特殊，得不附於記帳憑證後，惟應於記帳憑證上註明其保管處所及其檔案編號或其他便於查對之事實：

- (一)各種契約。
- (二)應另歸檔案之文書及另行訂冊之報告書表。
- (三)應留待將來使用存取或保管之現金、票據、有價證券及財

物之憑證。

(四)將來應轉送其他機關之文件或應退還之單據。

(五)其他事實上不能或不應黏貼訂冊之文件。

六十六、會計簿籍係編製會計報告之主要依據，分為序時帳簿、總分類帳、明細分類帳，並視需要設置備查簿。

六十七、總分類帳戶統馭各該有關明細分類帳戶。

六十八、序時帳簿及分類帳簿之登記均應每日為之。

六十九、總分類帳及明細分類帳，除基金主持人及主辦會計人員交代時，或遇事實上有需要者應結總外，均應於每月終了或年終結帳時結總一次，據以編造會計報告。

七十、有下列情形之一時，應辦理結帳或結算：

(一)會計年度終了時。

(二)每月、每季或每半年有辦理結算之必要者。

(三)基金結束時。

七十一、結帳前應依權責發生基礎整理下列各項紀錄：

(一)預收、預付、應收、應付及其他權責已發生而帳簿尚未登記各事項之整理紀錄。

(二)呆帳及其他應屬於本期內負擔之費用。

(三)用品等之盤盈、盤虧事項。

(四)其他應整理或銷轉之事項。

七十二、各帳目整理後，其借方、貸方之餘額，應依下列之規定處理之。

(一)本年度收支互抵後之餘額，應轉入本期賸餘（短絀）。

(二)資產、負債及淨資產各科目之餘額，應結轉下期各該科目。

七十三、各種帳簿之首頁，應標明基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數及啟用日期，並由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。

七十四、各種帳簿之末頁，應列經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務與經管日期，並由本人簽名或蓋章。

七十五、各種帳簿之帳頁，均應順序編號，不得撕毀。總分類帳簿及明細分類帳簿，並應在帳簿前加一目次。

七十六、各項會計報告，應書明基金名稱、會計報告種類及其所屬日期或期間，由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章，其有關各單位主管或主辦人員之事務者，並應由該事務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。

前項會計報告經彙訂成冊者，基金主持人及主辦會計人員得僅

在封面蓋職名章。各種會計報告均應存留副本備查。

七十七、月報應編以順序號數，其號數均應每年度重編一次。但在會計年度終了後整理期間內補編之報告，仍續編該終了年度之順序號數。

第三節 業務會計業務

七十八、各國家森林遊樂區環境美化及清潔維護費、停車費依據中央主管機關核定標準收取，其有關收繳作業程序，按照林務局國家森林遊樂區收費作業規範及有關法令辦理，並加以記錄、登帳及對帳。

七十九、國家森林遊樂區之餐飲、住宿租金收入計收標準係依據「國有出租基地租金率調整方案」及「促進民間參與公共建設法」等相關規定訂定，並加以記錄、登帳及對帳。

八十、國家森林遊樂區住宿委外經營案之權利金收取方式各有不同，均以「國有不動產收益原則」及「促進民間參與公共建設法」等相關規定辦理，並均組成專案甄審委員會，就投資廠商所提之計畫及權利金收取方式進行研議。權利金均依合約計收並加以記錄、登帳及對帳。

八十一、造林貸款業務每月依經辦銀行所提供之造林貸款月報表認列貸放及收回款項，每半年依貸放金額認列造林貸款利息收入及手續費支出。

八十二、本基金辦理相關業務所需之委辦或補(捐)助經費，循預算程序支應。

八十三、接受本基金補(捐)助之機關及團體，對於補(捐)助計畫之研提、計畫之執行、經費結報及相關會計事務處理等作業，悉依行政院農業委員會主管計畫研提與管理手冊及經費處理相關規定辦理。

八十四、本基金各項計畫支出由主管業務單位簽奉核准，各項基金用途依政事基金適用基金用途別科目列支，並依附屬單位預算執行要點等相關規定據以執行並辦理核銷。

八十五、各執行機關間因執行本基金之計畫，如有經費不足或賸餘情形，得由業務主管單位簽陳基金主持人或其授權代簽人核准後，予以調整分配，並副知會計單位，以利撥款。

第四節 出納會計業務

- 八十六、對外之收款收據，應經主辦會計人員或其授權代簽人之簽名或蓋章，各機關印製之自行收納款項空白收據，應由會計單位負責保管。
- 八十七、收入單位執行收款等開立之收據（報核聯）應送會計單位，據以核製收入傳票。
- 八十八、執行收款時所使用之收款收據，如因繕寫錯誤或遇有缺號、重號者，應由收入單位檢同原件詳敘理由，送會計單位並經基金主持人或其授權代簽人核准更正或註銷。
- 八十九、各機關辦理採購之付款，應依照政府採購法等相關規定辦理。
- 九十、出納現金之收付，均應編製現金結存日報表，連同收支傳票於翌日前送會計單位核對。
- 九十一、出納管理單位對於票據及有價證券應逐件詳細登記其內容，妥為保管，並應按期領取本息，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 九十二、出納管理單位等對各項押標金、保證金暨其他擔保品等之繳納與退還，應將相關書據等資料，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 九十三、出納管理單位對存管之現金、票據等財物，應依出納管理手冊等規定辦理盤點事宜；會計單位每年至少監督盤點一次。

第五節 財物會計業務

- 九十四、會計單位應就採購、財產管理單位等所送取得（含購建中、開發中）、保管或處分財產等相關原始憑證及財產增加單、減損單等資料，據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。
- 九十五、每月底或會計年度終了，財產管理單位或其他管理財產之單位（如資訊單位等）應就所經管之固定資產及無形資產提供折舊或攤銷清單，經其業務主管簽核後，送會計單位據以審核並編製傳票陳核後，辦理帳務相關事宜。
- 前項資產之折舊及攤銷計算，其使用年限應依財物標準分類及參照公務機關電腦軟體攤銷作法問答彙編，如無相關規範則由業管單位依使用狀況估算，提供財產管理單位或其他管理財產之單位據以辦理。

- 九十六、每月底或會計年度終了，財產管理單位及其他管理財產之單位（如資訊單位等）應依照國有財產產籍管理作業要點相關規定編製財產增減表、增減結存表，以及財產目錄等，經其業務主管簽核後送會計單位。
- 會計單位應核對其與相關會計報表相符後，始可列入會計報告。若有不符，應即洽請財產管理單位等查明原因，辦理更正。
- 九十七、各機關之財產，財產管理單位及其他管理財產之單位依規定辦理盤點或抽查，如有不符，經依審計法及國有公用財產管理手冊規定查處並簽核後，送會計單位據以審核及辦理帳務相關事宜。
- 九十八、各機關採購物品，應由權責單位於取得時將相關原始憑證等資料，依支出之處理程序送會計單位等辦理報支事宜。
- 九十九、物品管理單位，應將消耗性物品之收發增減等情形，按月編製月報表，報請基金主持人核閱。
- 一〇〇、各機關物品，應由物品管理單位依物品管理手冊規定辦理，非消耗品每年至少盤點一次，並由基金主持人指定政風、會計、檢核或稽核單位派員監盤。但各機關已依物品管理手冊規定組成檢核小組者，免派員監盤。

第六節 電子化處理會計業務

- 一〇一、電子化處理會計資料範圍，包括會計憑證、會計簿籍及會計報告之處理。採用行政院主計總處開發之共通性會計資訊系統處理會計資料者，依該系統之作業規定辦理。
- 一〇二、規劃設計電子化處理會計資料時應注意工作之連貫性，所有相關之業務及會計紀錄應作整體性設計。各會計業務中之相關部分，其處理亦須互相貫通。各項目間對同一業務之編號應求一致。
- 一〇三、資訊單位對會計資料負保密之責任，除合於政府資訊公開法等規定外，非經簽准不得對外提供。
- 一〇四、凡在電子化處理過程中，列入電腦之數字與原輸入憑證不符時會計單位應依行政院主計總處訂定之各機關採用電子方式處理會計資料或貯存體之錯誤更正要點規定予以更正。如該項錯誤影響結數時，應由會計單位依據上開要點規定編製傳票更正之。

- 一〇五、本基金負責資料之輸入或查詢者，應經其主管人員核准，建立使用帳戶及安全密碼，方可使用電腦處理會計資料；並視實際需要，定期或不定期加以更新安全密碼，當職務變更時應立即消除其安全密碼。
- 一〇六、為維持電腦會計資料之安全性及完整性，重要會計資料均應建立備份檔案，將正式檔及備用檔分置兩地保存，並定期更新。
- 一〇七、會計單位對於電子化處理產生之會計資料或報表，應負責與原輸入之憑證資料加以核對，並與其相關表件作關聯性之複核。
- 一〇八、使用電子化處理會計資料，以使用行政院主計總處開發之共通性會計資訊系統為原則。

第七節 會計業務與非會計業務之劃分

- 一〇九、會計業務與非會計業務之劃分，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。
- 一一〇、會計業務之主要事項如下：
 - (一)預(概)算、分期實施計畫及收支估計表及決(結)算報告之編製。
 - (二)各項收支憑證之審核、傳票之編製、會計簿籍之登記及各項帳務之處理。
 - (三)預算執行及控制之審核、簽證及案件會辦。
 - (四)會計報告之編製、分析及解釋。
 - (五)工程、財物及勞務採購案件之監辦。
 - (六)內部審核之執行。
 - (七)預算調整容納、預算保留及補辦預算之會辦。
 - (八)對審計機關審核通知聲復(或聲請覆議)之彙辦，以及對審計機關決定剔除、修正、賠償及繳還等事項通知有關單位或人員限期追(收)繳之處理。
 - (九)會計憑證之整理及未移交機關管理檔案人員前會計檔案之管理。
 - (十)會計制度及各項會計業務處理程序之訂定(修正)。
 - (十一)其他有關之會計業務。
- 一一一、除前點所列會計業務以外之事項，均為非會計業務。

第九章 會計檔案之管理

- 一一二、會計檔案包括會計憑證、會計簿籍、會計報告及其他相關會計檔案。
- 一一三、本基金之會計憑證、會計報告及記載完畢之會計簿籍等檔案，於總決算公告或令行日後，應由主辦會計人員移交所在機關管理檔案人員保管之。
- 一一四、因執行職務需要調閱會計檔案，調案人應填具姓名及案由等資料，經主辦會計人員之同意，並得衡酌調案事由後，陳報基金主持人核可後為之，閱畢退還時，應當面檢閱。非經主辦會計人員同意，不得拆訂，如同意拆訂，應將經過情形及增減單據、張數與號數，以書面敘明，並於重訂時，附於首頁。
- 一一五、會計檔案之保存年限應依會計法之規定辦理，屆滿保存年限，如需銷毀時，除尚涉有債權、債務或因案應續予保存之會計憑證外，應經該管上級機關與該管審計機關之同意，再依檔案法相關規定辦理後，始得銷毀。
- 一一六、會計檔案遇有遺失、損毀等情事，應即呈報該管上級主辦會計人員或主計機關及所在基金主持人與該管審計機關，分別轉呈各該管最上級機關。
- 一一七、會計單位移交檔案管理人員保管之會計檔案，保管人員應依會計法等規定之保存期限，妥善加以保管。
- 一一八、會計業務透由電子化處理者，其電腦貯存體資料暨處理手冊等由負責該會計資訊系統之權責單位（資訊單位或會計單位），注意系統資料安全、正確與維運管理等，以確保在會計檔案保存年限內可產製相關會計檔案內容供使用。

第十章 內部審核之處理

第一節 內部審核處理原則

一一九、各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分下列二種：

- (一)事前審核：謂事項入帳前之審核，著重收支之控制。
- (二)事後複核：謂事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。

一二〇、內部審核之範圍如下：

- (一)財務審核：謂計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。
- (二)財物審核：謂現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。
- (三)工作審核：謂計算工作負荷或工作成果每單位所費成本之審核。

前項預算審核、收支審核、會計審核、現金審核、採購及財物審核之定義如下：

- (一)預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
- (二)收支審核：各項業務收支處理作業之查核。
- (三)會計審核：會計憑證、報表、簿籍及有關會計業務處理程序之審核。
- (四)現金審核：現金、票據、證券等出納業務處理及保管情形之查核。
- (五)採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租、勞務之委任或僱傭等採購業務及財物處理程序之審核。

一二一、內部審核之實施方式，兼採書面審查與定期或不定期實地抽查方式，按分層負責原則辦理，並得透過電腦輔助處理，且應按下列原則分層負責，劃分辦理之範圍：

- (一)各機關之會計報表、憑證及簿籍，由各機關會計單位指定審核人員負責審核。
- (二)各機關內部單位憑證、帳表之複核，現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位或指定辦理會計人員負責。

(三)各機關所轄各分支機關經管現金、票據、證券及其他財物之查核，由各機關會計單位負責。

各主管機關對所屬機關實施內部審核情形，應加強監督，並得視事實需要派員抽查之。

- 一二二、執行內部審核人員對於完成審核程序之帳表、憑證，均應載明日期，並簽名或蓋章證明。檢查現金、票據、證券及其他財物，應將檢查日期、檢查項目、檢查結果及負責檢查人員姓名等項逐項登記，並簽名或蓋章證明。
- 一二三、執行內部審核人員，如發現特殊情況或提出重要改進建議，均應以書面報告行之，送經主辦會計人員報請基金主持人核定後辦理。
- 一二四、內部審核之處理，凡本制度未規定者，應依內部審核處理準則規定辦理。

第二節 預算審核

- 一二五、會計人員審核各項計畫與預算之執行及控制，應注意下列事項：
 - (一)各項計畫之實施進度與費用之動支是否保持適當之配合。
 - (二)各項收入及支出，有否按期與預算收支相比較，差異達規定之比率者，計畫主管單位有否分析其原因並採取適當措施。
 - (三)各項計畫撥款有無查明是否與預定計畫、預算進度及採購契約相符；計畫已完成部分，其實際效益是否與預期效益相符。如有不合，計畫主管單位有否分析檢討其原因，並謀改進辦法。
 - (四)補助預算之撥款有無依計畫實際執行進度及經費支用情形，補助款有無確依計畫用途運用，補助經費執行賸餘有無確依規定繳回本基金。

第三節 收支審核

- 一二六、會計人員審核各項業務收支，應注意下列事項：
 - (一)業務單位每日收受之現金、票據及有價證券，有無於每日終了時，連同填製現金及票券日報表繳送出納管理單位簽收入帳，並通知會計單位。
 - (二)業務單位編製各項業務之收支日報表，所列現金收付金額

是否與當日現金日報或銀行結存單核對調節相符。

- (三)業務單位編製各項業務之收支月報表，有無經會計單位審核，其收支是否符合有關規定或有無積欠未清情事。

第四節 會計審核

一二七、會計人員審核原始憑證，有下列情形之一者，應使之更正或拒絕簽署：

- (一)未註明用途或案據。
- (二)依照法律或習慣應有之主要書據缺少或形式不具備。
- (三)未依政府採購或財物處分相關法令規定程序辦理。
- (四)應經基金主持人或事項主管或主辦人員之簽名或蓋章事項，而未經其簽名或蓋章。
- (五)應經經手人、驗收人及保管人簽名或蓋章事項，而未經其簽名或蓋章；或應附送品質或數量驗收之證明文件，而未附送。
- (六)關係財物增減、保管、移轉之事項，應經主辦經理事務人員簽名或蓋章，而未經其簽名或蓋章。
- (七)書據之數字或文字有更正，而更正處未經負責人員簽名或蓋章證明。
- (八)書據上表示金額或數量之文字、號碼不符。
- (九)其他與法令規定不符之情形。

一二八、會計人員審核傳票，應注意下列事項：

- (一)是否根據合法之原始憑證編製。但整理結算及結算後轉入帳目等事項，無原始憑證者，不在此限。
- (二)應歸屬之會計科目是否適當。
- (三)摘要是否簡明扼要，並與相關原始憑證之內容相符。整理及結算之改正、沖回分錄，無原始憑證者有無敘明原因及相關傳票。
- (四)金額是否與相關原始憑證所載金額相符。
- (五)支出傳票之受款人，是否與原始憑證之受款人相符，其不符者，應查明其原因。
- (六)傳票上及其附件上有關人員之簽名或蓋章是否齊全，但基金主持人及事項主管如已於原始憑證上簽名或蓋章者，不在此限。
- (七)不以本位幣計數者，有無記明貨幣之種類、數目及折合率。

- (八)送出納單位執行之傳票及所附單據是否已執行完畢，執行期間過長者，是否查究原因。
- (九)支出傳票及原始憑證是否加蓋已開支票戳記或管制記號。但採公庫集中支付作業辦理者，支出傳票得免加註。
- (十)原始憑證是否標註傳票編號，其不附入傳票保管者，有無註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。
- (十一)傳票編號，有無重號或缺號情形。
- (十二)會計憑證之裝訂、保管、調案、拆訂、保存年限及銷毀，是否按照規定辦理。

一二九、會計人員審核帳簿，應注意下列事項：

- (一)各類帳簿之設置，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種帳簿之記載是否與傳票相符，各項帳目應依規定按期記載完畢。
- (三)各種明細帳是否均能按時登記，並與總分類帳有關統制科目核對是否相符。
- (四)各種帳簿之首頁，是否標明本基金名稱、帳簿名稱、冊次、頁數、啟用日期，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章。
- (五)各種帳簿之末頁，是否列明經管人員一覽表，填明主辦會計人員及記帳、覆核等關係人員之姓名、職務及經管日期，有否由各本人簽名或蓋章。
- (六)各種帳簿之帳頁，是否順序編號，有無重號或缺號情形。
- (七)帳簿之過頁、結轉、劃線、註銷、錯誤更正及更換新帳簿等是否依照規定辦理。
- (八)帳簿裝訂、保管及存放地點是否安全妥善。
- (九)帳簿之保存年限是否符合規定，帳簿之銷毀有無依照規定程序辦理。

一三〇、會計人員審核會計報告，應注意下列事項：

- (一)會計報告之種類及格式，是否與本制度及有關法令之規定相符。
- (二)各種會計報告是否根據會計紀錄編造，並便於核對。
- (三)會計報告之編送期限，是否符合規定。
- (四)會計報告所列數字之計算是否正確。
- (五)會計報告所列數字或文字之更正，是否依照規定辦理。
- (六)使用完畢之會計報告，有無分年編號收藏，並編製目錄備

查。

- (七)各種對外會計報告，有無由基金主持人及主辦會計人員蓋職名章；其有關各類主管或主辦人員之業務者，有無由該業務之主管或主辦人員會同簽名或蓋章。
- (八)編製之日報及月報有否順序編號，其號數是否每年度重編一次。
- (九)會計報告之保存年限是否符合規定，其銷毀有無依照規定程序辦理。
- (十)各種會計報告內容，如因會計方法、會計科目或其他原因而引起之重大變更，有無將變更情形及其對財務分析之影響作適當之說明。

一三一、會計人員審核期終結帳整理，應注意下列事項：

- (一)預收、預付性質款項，是否已到期應結轉。
- (二)應收及應付款項是否根據相關憑證計算列帳，有無漏列情形。
- (三)其他資產及負債各科目懸帳，有無作適當整理，所列金額是否正確，相關憑證或資料是否齊全。
- (四)各種收入及支出帳目，於期終結帳應行調整者，有無調整，金額是否正確。
- (五)各種懸帳之沖銷，處理是否適當，金額是否正確。
- (六)懸宕之帳款，權責單位有無積極稽催處理。

第五節 現金審核

一三二、會計人員審核現金、票據、證券及保管品之處理手續及保管情形，應注意下列各項：

- (一)現金、票據及證券等之收受，是否依照規定程序處理，是否限期送存國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他金融機構，並即時通知會計單位編製傳票入帳。
- (二)現金、票據及證券之支付，是否根據傳票執行。
- (三)出納管理單位自行收納之各項收入，除法令另有規定外，是否使用收據，收據有無按編號順序開立，不得跳號，並以類別分類，有無設置收據機制。已使用擬作廢之收據，是否併同存根聯保存及截角作廢，並妥慎保管備查。未使用空白收據之保管期限及銷毀程序，是否依照規定辦理。已開立收據之款項是否均已收納，並編製傳票入帳及銷

號。

- (四)保管有價證券、保管品、保證品及債權憑證是否登記相關備查簿，並按月編製報表送會計單位。
- (五)實際庫存現金有否超過限額，其收付程序是否符合規定，保管是否妥善，是否派員作不定期檢查，並作成紀錄。
- (六)辦公或營業時間外收付款項，處理手續是否周密完備，保管是否安全。
- (七)保管、暫收及代收之現金、票據及證券等實際結存金額，是否與帳面結存相符。國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他金融機構存款結存是否與帳面結存符合，如不相符，出納管理單位有無編製差額解釋表，其差異事項是否已根據向國庫代理銀行、代辦機構或其他金融機構取得（含網路下載）之對帳單加以複核。
- (八)出納管理單位保管之現金、票據、支票簿、證券、收據及其他保管品等，保管是否良好，有無按規定每年作定期與不定期之盤點，會計單位有無每年至少監督盤點一次。
- (九)各種收入款項，以國庫代理銀行或其委託代辦機構，或其他金融機構代收為原則，其彙解日期是否依規定時間辦理。
- (十)各種支付款項，是否於付款期限內支付。零用金以外之支付方式，以直接匯入受款人之金融機構存款帳戶為原則。
- (十一)會計單位對於第七款規定之對帳單，逐月收轉(含網路下載)送出納管理單位；對於前項第八款規定之保管情形，應視實際需要抽查，並作成紀錄，陳報基金主持人。

第六節 採購及財物審核

- 一三三、會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。關係經費負擔或收入之一切契約，及大宗動產、不動產之買賣契約，應經會計人員事前審核。
- 一三四、會計人員審核採購及財物處理時，應注意下列事項：
 - (一)採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無事前依照規定程序陳經核准。
 - (二)經常使用之大宗材料與用品是否由主管單位訂定標準規範，視耗用情形統籌申請採購，覈實配發使用。
 - (三)辦理採購案件是否依照政府採購法規定程序辦理。

(四)承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送會計單位審核涉及財務收支事項。

(五)各種財物之登記與管理是否依照有關規定辦理及每年至少盤點一次，盤點之數量是否與帳冊相符。

(六)財物報廢之處理程序是否符合規定，廢品是否及時處理。財物已屆滿使用年限且具使用價值者，不得任意報廢，仍應設帳管制。

(七)處分財物是否事前陳經核准，經辦處分財物人員不得主持驗交工作。

一三五、會計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

第七節 工作審核

一三六、會計人員審核各類業務之成果，應衡量各類施政或工作計畫收支與成本負擔情形；注意有無按月、按季或按期作績效評估、效益評量或成本效益分析，如發現問題或效能過低，有無及時採取必要之改善措施。

第十一章 附則

- 一三七、本制度報請行政院農業委員會核轉行政院主計總處核定後施行，修正時亦同。
- 一三八、本制度附錄，如因業務上實際需要，有所增減或變更，經權責機關核定，不視為本制度之修正。

附錄一 會計報告之格式

(格式 1)

封面

林務發展及造林基金

會 計 月 報

中華民國 年 月份

主辦會計人員

基金主持人

(報表規格以 A4 紙張為主)

(格式 2)

目 次

甲、預算執行報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表·····	○○
貳、附屬表	
一、主要業務計畫執行明細表·····	○○
二、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表·····	○○
三、固定資產建設改良擴充執行情形明細表·····	○○
乙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表·····	○○
二、收入支出表·····	○○
丙、參考表	
一、預算執行與會計收支對照表·····	○○

(格式3)

林務發展及造林基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國

年

月份

單位：新臺幣元

項 目	本年度法定預算數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實際數	預算數	比較增減		實際數	預算數	比較增減	
				金額	%			金額	%
基金來源									
徵收及依法分配收入									
違規罰款收入									
其他徵收及依法分配收入									
勞務收入									
服務收入									
財產收入									
租金收入									
權利金收入									
利息收入									
政府撥入收入									
公庫撥款收入									
其他收入									
雜項收入									
基金用途									
全民造林計畫									
其他									
森林遊樂及林業鐵路經營管理計畫									
購建固定資產									
其他									
獎勵輔導造林計畫									
購建固定資產									
其他									
造林貸款及山坡地開發利用回饋金繳交管理計畫									
購建固定資產									
其他									
本期賸餘(短絀)									
期初基金餘額									
解繳公庫									
期末基金餘額									

註：一、本表基金來源填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

二、本月份及本年度截至本月份累計預算數應與法定預算分配表之分配預算數相符，於分期實施計畫及收支估計表核定前，以本基金陳報數編列會計月報，經核定（或修正）後，自核定（或修正）日當月份起按核定數（或修正數）編列會計月報。

三、本月份及本年度截至本月份累計實際數較預算數差異超過百分之十者，其增減原因應分別另紙詳予說明。

四、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。

(格式4)

林務發展及造林基金 主要業務計畫執行明細表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

業務計畫項目		本月數及 累計數	數 量			執 行 數			
名稱	單位		實際數	預算數	占預算 數%	實際數	預算數	比較增減	
								金額	%
森林遊樂區服務	人次	本月數							
		累計數							
森林台車運輸	人次	本月數							
		累計數							
林業鐵路運輸	延人 公里	本月數							
		累計數							
全民造林計畫		本月數							
		累計數							
獎勵輔導造林計畫		本月數							
		累計數							

註：一、本表「業務計畫項目名稱」欄應按本基金主要業務項目分別填列。
二、本表預算數欄，在法定預算公(發)布前，暫按行政院核定數編列。

(格式 5)

林務發展及造林基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

中華民國

年 月份

單位：新臺幣元

項 目	取得成本	以前年度累計 折舊(耗)/長 期投資評價	本年度 成本變動		本年度累計折 舊(耗)/長期投 資評價變動數	期末帳 面金額
			增加數	減少數		

(格式6)

林務發展及造林基金

固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國

年 月份

單位：新臺幣元

計畫名稱	本年度可用預算數					累計 預算 分配 數(2)	執行情形					差異或 落後 原因	改 措	進 施
	以前 年度 保留 數	本 年 法 定 預 算 數	本 年 奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累計執行數			比較增減				
							實 支 數	應 付 未 付 數	合 計 (3)	% (3)/ (2)	金 額 (4)= (3)- (2)			
XX 計畫														
土地														
土地														
購建中固定資產														
土地改良物														
土地改良物														
購建中固定資產														
房屋及建築														
房屋及建築														
購建中固定資產														
機械及設備														
機械及設備														
購建中固定資產														
交通及運輸設備														
交通及運輸設備														
購建中固定資產														
雜項設備														
雜項設備														
購建中固定資產														
其他														
總計														

說明：一、本年度法定預算數應扣除已奉准於以前年度先行辦理部分，並應備註說明。

二、凡累計執行數與累計預算分配數之差距超過 10% 者，應說明落後原因及改進措施。

三、本年度法定預算數欄，在法定預算公（發）布前，暫按行政院核定數編列。

四、本年度奉准先行辦理數係指本年度奉准先行辦理之補辦預算數、已編列於次年度預算之預算數及總預算追加預算與特別預算增撥基金辦理之數。

五、調整數係指專案計畫在同一計畫已列預算總額（含保留數，但不含奉准先行辦理數）內調整容納，及一般建築及設備計畫在本年度法定預算數總額內調整容納之數。

六、表列其他包括租賃資產及租賃權益改良。

(格式7)

林務發展及造林基金 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			流動負債		
現金			應付款項		
庫存現金			應付帳款		
銀行存款			應付代收款		
零用及週轉金			應付費用		
匯撥中現金			應付利息		
應收款項			其他應付款		
應收票據			預收款項		
應收帳款			預收收入		
備抵呆帳-應收帳款			預收定金		
應收利息			其他預收款		
其他應收款			其他負債		
備抵呆帳-其他各項應收款			什項負債		
短期貸墊款			存入保證金		
短期墊款			應付保管款		
存貨			應付退休及離職金		
商品存貨			應付代管資產		
備抵存貨跌價短絀			暫收及待結轉帳項		
預付款項			其他什項負債		
用品盤存			淨資產		
預付費用			淨資產		
其他預付款			淨資產		
長期貸墊款及準備金			累積餘額		
長期貸款			本期賸餘		
長期貸款			本期短絀		
備抵呆帳-長期貸款					
長期墊款			合 計		
長期墊款					
準備金					
其他準備金					
固定資產					
土地					
土地					
土地改良物					
土地改良物					
累計折舊-土地改良物					
房屋建築及設備					
房屋建築及設備					
累計折舊-房屋建築及設備					

(格式 7)

林務發展及造林基金 平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
機械及設備					
機械及設備					
累計折舊－機械及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊－交通及運輸設備					
雜項設備					
雜項設備					
累計折舊－雜項設備					
購建中固定資產					
購建中固定資產					
無形資產					
無形資產					
權利					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產					
存出保證金					
存出保證品					
催收款項					
備抵呆帳-催收款項					
暫付及待結轉帳項					
代管資產					
合 計					

註：一、本表「科目」欄應按基金平衡表科目填列至 4 級科目。

二、屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，但應附註說明其內容及金額。

三、因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。

四、重大事項請以附註說明。

(格式 8)

林務發展及造林基金

收入支出表

中華民國 年 月份

單位：新臺幣元

科目	金額	
	本月數	累計數
收入		
徵收及依法分配收入		
違規罰款收入		
其他徵收及依法分配收入		
勞務收入		
服務收入		
財產收益		
財產孳息收入		
財產交易利益		
其他財產收入		
政府撥入收入		
公庫撥款收入		
其他收入		
雜項收入		
支出		
人事支出		
人事支出		
業務支出		
業務支出		
獎補助支出		
補(協)助政府機關(構)		
捐助國內團體		
捐助私校		
其他獎補捐助		
財產損失		
財產交易損失		
折舊、折耗及攤銷		
固定資產折舊		
無形資產攤銷		
其他支出		
其他支出		
本期賸餘(短絀)		
期初淨資產		
解繳公庫		
期末淨資產		

註：本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

(格式9)

林務發展及造林基金 預算執行與會計收支對照表

中華民國 年 月 日 至 年 月 日

單位：新臺幣元

預算項目	預算執行數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
租金、償債、利息及 相關手續費				
稅捐及規費(強制費)				
會費、捐助、補助、 分攤、照護、救濟與 交流活動費				
短絀、賠償給付與支 應退場支出				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
其他				
購建固定資產、無形 資產及非理財目的之 長期投資				
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：一、本表基金用途項下按1級用途別科目填列。
二、本表調整數應敘明調整項目及金額。

(格式 10)
封面

林務發展及造林基金

XX 年度半年結算報告

(自 年 1 月 1 日起至 年 6 月 30 日止)

行政院農業委員會林務局 編

(格式 11)
封底

主辦會計人員：

基金主持人：

(格式 12)

林務發展及造林基金 xxx 年度半年結算報告

目 次

一、摘要說明.....	〇〇
二、基金來源、用途及餘絀表.....	〇〇
三、平衡表.....	〇〇

(格式 13)

林務發展及造林基金 xxx 年度半年結算報告摘要說明

壹、基金來源、用途及餘絀情形

一、基金來源

二、基金用途

三、本期賸餘(短絀)

貳、其他重要說明

- 註：1.本表應概要說明半年結算報告有關基金來源、用途及餘絀情形，若實際數與分配預算數差距超過 10%，應說明差異原因，如未超過 10%，但基於重要性原則，亦請說明差異原因。
- 2.若有其他重要事項揭露時，請於「貳、其他重要說明」內表達，其中因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債，如各類保險精算或有負債假設條件及金額等)及或有資產，應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因)。

(格式 14)

林務發展及造林基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年 1 月 1 日至 年 6 月 30 日

單位：新臺幣元

科 目	實際數	分配預算數	比較增減	
			金額	%
基金來源				
徵收及依法分配收入				
違規罰款收入				
其他徵收及依法分配收入				
勞務收入				
服務收入				
財產收入				
租金收入				
權利金收入				
利息收入				
政府撥入收入				
公庫撥款收入				
其他收入				
雜項收入				
基金用途				
全民造林計畫				
其他				
森林遊樂及林業鐵路經營管理計畫				
購建固定資產				
其他				
獎勵造林輔導計畫				
購建固定資產				
其他				
造林貸款及山坡地開發利用回饋金繳交管理計畫				
購建固定資產				
其他				
本期賸餘(短絀)				
期初基金餘額				
解繳公庫				
期末基金餘額				

註：1.基金來源請填列至 3 級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2.實際數較分配預算數增減原因，請於表 14 摘要說明內敘明。

3.「分配預算數」欄內數據，係按法定預算數為基礎之分配數填列，但在 6 月 30 日前法定預算數尚未公布時，暫按行政院核定數之分配數填列。

4 表列百分比應列至小數點後兩位數。

(格式 15)

林務發展及造林基金

平衡表

中華民國 年 6 月 30 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
資產			負債		
流動資產			應付款項		
現金			應付帳款		
庫存現金			應付代收款		
銀行存款			應付費用		
零用及週轉金			應付利息		
匯撥中現金			其他應付款		
應收款項			預收款項		
應收票據			預收收入		
應收帳款			預收定金		
備抵呆帳-應收帳款			其他預收款		
應收利息			其他負債		
其他應收款			什項負債		
備抵呆帳-其他各項應收款			存入保證金		
短期貸墊款			應付保管款		
短期墊款			應付退休及離職金		
存貨			應付代管資產		
商品存貨			暫收及待結轉帳項		
備抵存貨跌價短絀			其他什項負債		
預付款項					
用品盤存			淨資產		
預付費用			淨資產		
其他預付款			累積餘額		
長期貸墊款及準備金			本期賸餘		
長期貸款			本期短絀		
長期貸款					
備抵呆帳-長期貸款					
長期墊款					
長期墊款					
準備金					
其他準備金					
固定資產					
土地					
土地					
土地改良物					
土地改良物					
累計折舊-土地改良物					
房屋建築及設備					
房屋建築及設備					
交通及運輸設備					
交通及運輸設備					
累計折舊-交通及運輸設備					
			合 計		

(格式 15)

林務發展及造林基金

平衡表

中華民國 年 6 月 30 日

單位：新臺幣元

科目	金額	%	科目	金額	%
雜項設備					
雜項設備					
累計折舊－雜項設備					
購建中固定資產					
購建中固定資產					
無形資產					
無形資產					
權利					
電腦軟體					
其他資產					
什項資產					
存出保證金					
存出保證品					
催收款項					
備抵呆帳－催收款項					
暫付及待結轉帳項					
代管資產					
合 計					

註：1.本表「科目」欄應按各基金平衡表科目填列至 4 級科目。

2.屬「信託代理與保證資產(負債)」性質之科目，不列入資產、負債項下，另以附註或附表方式說明其總額及內容。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.表列百分比應列至小數點後兩位數。

5.本表配合會計法刪除第 29 條條文，併入原另表表達之資本資產及長期負債，呈現財務狀況全貌。

(格式 16)
封面

中華民國 ××× 年度
(年 月 日至 年 月 日)

中 央 政 府 總 決 算

行政院農業委員會主管

農業特別收入基金附屬單位決算
(林務發展及造林基金附屬單位決算之分決算)

(非營業部分)

行政院農業委員會林務局編

(格式 17)
封底

主辦會計人員：

基金主持人：

(格式 18)

林務發展及造林基金
XXX年度附屬單位分決算

目 次

甲、總說明	○○
乙、決算報表	
壹、主要表	
一、基金來源、用途及餘絀表	○○
貳、附屬表	
一、基金來源明細表	○○
二、基金用途明細表	○○
三、貸出款明細表	○○
四、長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表	○○
五、固定資產建設改良擴充明細表	○○
六、員工人數彙計表	○○
七、用人費用彙計表	○○
八、增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	○○
九、主要業務計畫執行績效摘要表	○○
十、各項費用彙計表	○○
十一、管制性項目及統計所需項目比較表	○○
丙、會計報表	
壹、主要表	
一、平衡表	○○
二、收入支出表	○○
三、現金流量表	○○
丁、參考表	
一、決算與會計收支對照表	○○

(格式 19)

林務發展及造林基金 總 說 明

中華民國 年度

一、業務計畫實施績效(請列示業務計畫之實施內容、已完成或未完成之說明及因應改善措施;如年度預算訂有關鍵績效指標者,應說明其達成情形)

二、基金來源、用途及餘絀情形

三、資產負債情況(請說明主要增減原因)

四、現金流量結果

五、其他

(一)本年度併決算及補辦以後年度預算事項之說明

(二)預算所列未來承諾授權之執行情形

(三)因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度內之支出事項(包括或有負債,如負擔國營事業民營化相關支出精算或有負債假設條件及金額等)及或有資產,應說明其總額及內容(包括發生時間、對象及原因等)

(四)自償性公共建設計畫營運與負擔狀況及自償率達成情形之說明

(格式 20)

林務發展及造林基金 基金來源、用途及餘絀表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增減		上年度決算數	
	金額	%	金額	%	金額	%	金額	%
基金來源								
徵收及依法分配收入								
違規罰款收入								
其他徵收及依法分配收入								
勞務收入								
服務收入								
財產收入								
租金收入								
權利金收入								
利息收入								
政府撥入收入								
公庫撥款收入								
其他收入								
雜項收入								
基金用途								
全民造林計畫								
其他								
森林遊樂及林業鐵路經營管理計畫								
購建固定資產								
其他								
獎勵造林輔導計畫								
購建固定資產								
其他								
造林貸款及山坡地開發利用回饋金								
繳交管理計畫								
購建固定資產								
其他								
本期賸餘(短絀)								
期初基金餘額								
解繳公庫								
期末基金餘額								

說明：1.基金來源請填列至3級科目，至基金用途以計畫方式表達，惟各計畫應區分購建固定資產及其他兩部分。

2.各業務計畫所購置之無形資產，應於所屬計畫項下之「其他」表達，至無法歸屬特定業務計畫項下者，則列於「一般行政管理計畫」項下。

3.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 21)

林務發展及造林基金 基金來源明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科目	預算數	決算數	比較增減		備註
			金額	%	
基金來源					
徵收及依法分配收入					
違規罰款收入					
其他徵收及依法分配收入					
勞務收入					
服務收入					
財產收入					
租金收入					
權利金收入					
利息收入					
政府撥入收入					
公庫撥款收入					
其他收入					
雜項收入					

說明：1.本表請就基金來源 3 級科目之決算數與預算數比較增減百分比超過 10%者，於備註欄說明增減原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 22)

林務發展及造林基金

基金用途明細表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
基金用途					
森林遊樂及林業鐵路經營管理計畫					
用人費用					
正式員額薪資					
聘僱及兼職人員薪資					
超時工作報酬					
獎金					
退休及卹償金					
福利費					
提繳費					
服務費用					
水電費					
郵電費					
旅運費					
印刷裝訂與廣告費					
修理保養及保固費					
保險費					
一般服務費					
專業服務費					
材料及用品費					
使用材料費					
用品消耗					
商品					
租金、償債、利息及相關手續費					
地租及水租					
交通及運輸設備租金					
雜項設備租金					
購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資					
購建固定資產					
稅捐及規費(強制費)					
消費與行為稅					
規費					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
補貼、獎勵、慰問、照護與救濟					
短絀、賠償給付與支應退場支出					
各項短絀					
其他					
其他支出					
：					
全民造林計畫					
會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費					
捐助、補助與獎助					
：					

- 說明：1.本表請依基金用途所列各業務計畫，填列至用途別科目之2級科目。另表列備註欄，各業務計畫如有以服務費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等人力）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應詳實敘明編列內容如進用人員類別、人數及預（決）算編列金額等相關明細資料；如有政策宣導經費，請說明內容及預（決）算金額；如有工程管理費，請說明提列標準、計算方式及預（決）算金額。
- 2.國外旅費、廣告費《廣（公）告費》、業務宣導費、公共關係費等管制性項目，請於本表下方備註（或另表）填列至3級用途別科目。
- 3.各業務計畫列有購建固定資產或資本計畫基金辦理其主要業務範圍內之購建營建物，如有以前年度保留數、本年度奉准先行辦理數及以前年度奉准先行辦理數者，請分別說明預（決）算金額。
- 4.各業務計畫決算數與預算數比較增減百分比超過10%者，於備註欄說明增減原因。
- 5.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位。

(格式 23)

林務發展及造林基金 貸出款明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

貸出款計畫名稱	貸款年度	截至上年 度終了貸 出餘額	本 年 度 增 加 金 額		本 年 度 減 少 金 額		本 年 度 終 了 貸 出 餘 額	備 註
			預 算 數	決 算 數	預 算 數	決 算 數		
一般造林計畫								

說明：1. 本年度增加及減少金額，如預算未編列或決算數超出（或低於）預算數 20%者，應於備註欄說明原因。

2. 本表「本年度增加金額」及「本年度減少金額」欄內未涉及現金收付事項者，請於備註欄說明其內容及金額。

(格式 24)

林務發展及造林基金
長期投資、固定資產、遞耗資產及無形資產變動表

項 目	取得成本	中華民國 年度		單位：新臺幣元		
		以前年度累計 折舊(耗)/長 期投資評價	本年度 成本變動		本年度累計折 舊(耗)/長期投 資評價變動數	期末帳 面金額
			增加數	減少數		

(格式 25)

林務發展及造林基金 固定資產建設改良擴充明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	可 用 預 算 數					決 算 數	比 較 數 增 減	本 年 度 保 留 數
	以前年度保 留 數	本年度預 算 數	本年度奉 准 先 行 辦 理 數	調 整 數	合 計			
土地								
土地								
購建中固定資產								
土地改良物								
土地改良物								
購建中固定資產								
房屋及建築								
房屋及建築								
購建中固定資產								
機械及設備								
機械及設備								
購建中固定資產								
交通及運輸設備								
交通及運輸設備								
購建中固定資產								
雜項設備								
雜項設備								
購建中固定資產								
合 計								

說明：表內本年度預算數應排除提前於上年度先行辦理部分，惟需附註說明原法定預算合計數及提前於上年度先行辦理之數額。

(格式 26)

林務發展及造林基金 員工人數彙計表

中華民國

年度

單位：人

項 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減	備 註
專任人員				
職員				
技工				
約僱				
總 計				

說明：1. 本表表內預算數欄所列人員應依法定預算數填列，決算數如有大於預算數之情形者，應於備註欄說明差異原因，及註明經權責機關核准之文號。

2. 各基金如有非以用人費用自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應另於本表下方備註說明人員進用相關資訊。倘若基金無預算員額，有上開資訊者，仍應於本表下方備註。

(格式 27)

林務發展及造林基金

用人費用彙計表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數										決 算 數														
	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	正式員額薪資	聘僱人員薪資	超時工作報酬	津貼	獎金	退休及卹償金	資遣費	福利費	提繳費	合計	兼任人員用人費用	總計	
XX計畫 正式人員 聘僱人員																									
合 計																									

說明：1. 各基金如有非以用人費用科目自行進用臨時人員（如契僱人力、按日、按件或按時計酬等）、勞動派遣或勞務承攬之支出，應於本表下方備註說明預（決）算金額。倘基金無用人費用支出，但有上開支出者，仍應於本表下方備註。

2. 各基金應於本表下方備註各項獎金之編列項目、依據（核准文號及規定）、人數及預（決）算金額。

(格式 28)

林務發展及造林基金
增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

車輛類型	預算數		決算數		比較增減				備註
	輛數	金額	輛數	金額	輛數	%	金額	%	
合 計									

說明：1. 請於本表下方備註：

(1)管理用車輛：截至本年度終了所有車種及數量等資料。

(2)其他車輛：本年度增購及汰舊換新之車種及數量，以及截至本年度終了所有車種及數量等資料。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 29)

林務發展及造林基金 主要業務計畫執行績效摘要表

中華民國

年度

貨幣單位：新臺幣元

項 目	數 量 單 位	預 算 數		決 算 數		比 較 增 減				備 註
		數 量	金 額	數 量	金 額	數 量	%	金 額	%	
森林遊樂區服務										
森林台車運輸										
林業鐵路運輸										
全民造林計畫										
獎勵輔導造林計畫										

說明：1.比較增減數量或金額百分比超過 10%者，應於備註欄分析說明原因。
2.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 30)

林務發展及造林基金 各項費用彙計表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	較	
			增 額	減 %
用人費用				
正式員額薪資				
聘僱及兼職人員薪資				
超時工作報酬				
津貼				
獎金				
退休及卹償金				
福利費				
服務費用				
水電費				
郵電費				
旅運費				
印刷裝訂與廣告費				
修理保養及保固費				
保險費				
一般服務費				
專業服務費				
材料及用品費				
使用材料費				
用品消耗				
商品				
租金、償債、利息及相關手續費				
地租及水租				
交通及運輸設備租金				
雜項設備租金				
購建固定資產、無形資產及非理 財目的之長期投資				
購建固定資產				
稅捐及規費（強制費）				
土地稅				
房屋稅				
消費行為稅				
規費				
會費、捐助、補助、分攤、照護、 救濟與交流活動費				
會費				
捐助、補助與獎助				
補貼、獎勵、慰問、照護與救 濟				
短絀、賠償給付與支應退場支出				
各項短絀				
賠償給付				
支應退場支出				
其他				
其他支出				
合 計				

說明：1. 本表科目名稱請填列至用途別科目之 2 級科目。

2. 本表合計數，須與基金來源、用途及餘絀表、基金用途明細表相勾稽，如有差異，應於本表下方備註說明。

3. 表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 31)

林務發展及造林基金
管制性項目及統計所需項目比較表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

科 目	預 算 數	決 算 數	比 較 增 減		備 註
			金 額	%	
管制性項目					
國外旅費					
廣告費					
業務宣導費					
統計所需項目					
宿舍電費					
宿舍水費					
宿舍修護費					
宿舍保險費					
計時與計件人員酬金					
專技人員酬金					
講課鐘點、稿費、出席審 查及查詢費					
商品					
一般土地租金					
購置電腦軟體					
補(協)助政府機關(構)					
捐助國內團體					
運輸及搬運短絀					
災害短絀					

說明：1.本表所列管制性項目如有超出預算數者，請於備註欄說明超支原因。

2.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 32)

林務發展及造林基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減		科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
資產							負債						
流動資產							流動負債						
現金							應付款項						
庫存現金							應付帳款						
銀行存款							應付代收款						
零用及週轉金							應付費用						
匯撥中現金							應付利息						
應收款項							其他應付款						
應收票據							預收款項						
應收帳款							預收收入						
備抵呆帳-應收帳款							預收定金						
應收利息							其他預收款						
其他應收款							其他負債						
備抵呆帳-其他各項							什項負債						
應收款							存入保證金						
短期貸墊款							應付保管款						
短期墊款							應付退休及離職金						
存貨							應付代管資產						
商品存貨							暫收及待結轉帳項						
備抵存貨跌價短絀							其他什項負債						
預付款項							淨資產						
用品盤存							淨資產						
預付費用							累積餘額						
其他預付款							本期賸餘						
長期貸墊款及準備金							本期短絀						
長期貸款													
長期貸款													
備抵呆帳-長期貸款													
長期墊款													
長期墊款													
準備金													
其他準備金													
固定資產													
土地													
土地													
							合 計						

(格式 32)

林務發展及造林基金

平 衡 表

中華民國 年 月 日

單位：新臺幣元

科 目	本年度		上年度		比較增減		科 目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%		金額	%	金額	%	金額	%
土地改良物													
土地改良物													
累計折舊－土地改良物													
房屋建築及設備													
房屋建築及設備													
累計折舊－房屋建築及設備													
機械及設備													
機械及設備													
累計折舊－機械及設備													
交通及運輸設備													
交通及運輸設備													
累計折舊－交通及運輸設備													
雜項設備													
雜項設備													
累計折舊－雜項設備													
購建中固定資產													
購建中固定資產													
無形資產													
無形資產													
權利													
電腦軟體													
其他資產													
什項資產													
存出保證金													
存出保證品													
催收款項													
備抵呆帳-催收款項													
暫付及待結轉帳項													
代管資產													
合 計													

說明：1.表列各科目應填列至4級科目。

2.「信託代理與保證資產(負債)」科目不列入資產、負債項下，另以格式或附註方式說明其總額及內容。

3.因擔保、保證或契約可能造成未來會計年度支出事項(包括或有負債)及或有資產，應以附註方式分別說明其總額。

4.表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

5.請附註揭露經管珍貴動產、不動產之總額。

(格式 33)

林務發展及造林基金 收入支出表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

科目	本年度		上年度		比較增減	
	金額	%	金額	%	金額	%
收入						
徵收及依法分配收入						
違規罰款收入						
其他徵收及依法分配收入						
勞務收入						
服務收入						
財產收益						
財產孳息收入						
財產交易利益						
其他財產收入						
政府撥入收入						
公庫撥款收入						
其他收入						
雜項收入						
支出						
人事支出						
人事支出						
業務支出						
業務支出						
補(協)助政府機關(構)						
捐助國內團體						
捐助私校						
其他獎補捐助						
財產損失						
財產交易損失						
折舊、折耗及攤銷						
固定資產折舊						
無形資產攤銷						
其他支出						
其他支出						
本期賸餘(短絀)						
期初淨資產						
解繳公庫						
期末淨資產						

註：1. 本表收入支出科目應填列至 4 級科目。

2. 表列百分比(%)應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 34)

林務發展及造林基金 現金流量表

中華民國 年度

單位：新臺幣元

項	目	本	年	度	金	額
業務活動之現金流量						
本期賸餘（短絀）						
調整非現金項目						
業務活動之淨現金流入（流出）						
投資活動之現金流量						
減少短期投資及短期貸墊款						
減少長期貸墊款及準備金						
減少固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產						
其他投資活動之現金流入						
增加短期投資及短期貸墊款						
增加長期貸墊款及準備金						
增加固定資產、遞耗資產、無形資產及其他資產						
其他投資活動之現金流出						
投資活動之淨現金流入（流出）						
籌資活動之現金流量						
增加短期債務及其他負債						
其他籌資活動之現金流入						
減少短期債務及其他負債						
其他籌資活動之現金流出						
籌資活動之淨現金流入（流出）						
現金及約當現金之淨增（淨減）						
期初現金及約當現金						
期末現金及約當現金						

說明：1.本表係採現金及約當現金基礎，包括現金及自投資日起3個月內到期或清償之債權證券。

2.本表「調整非現金項目」欄，依特別收入基金適用科（項）目填列。

3.基於充分揭露原則之考量，請各基金附註揭露不影響現金流量之其他活動。

4.表列百分比（%）應列至百分比之小數點後兩位數。

(格式 35)

林務發展及造林基金 決算與會計收支對照表

中華民國

年度

單位：新臺幣元

預算項目	決算數	調整數	會計收支	會計科目
基金來源				收入
徵收及依法分配收入				徵收及依法分配收入
勞務收入				勞務收入
財產收入				財產收益
政府撥入收入				政府撥入收入
其他收入				其他收入
基金用途				支出
用人費用				人事支出
服務費用				業務支出
材料及用品費				
租金、償債、利息及 相關手續費				
稅捐及規費(強制費)				
會費、捐助、補助、 分攤、照護、救濟與 交流活動費				
短絀、賠償給付與支 應退場支出				
捐助、補助與獎助				獎補助支出
				財產損失
				折舊、折耗及攤銷
				其他支出
其他				
購建固定資產、無形 資產及非理財目的之 長期投資				
本期賸餘(短絀)				本期賸餘(短絀)
期初基金餘額				期初淨資產
解繳公庫				解繳公庫
期末基金餘額				期末淨資產

註：1. 本表基金用途項下按1級用途別科目填列。

2. 本表調整數應敘明調整項目及金額

附錄二 用途別科目編號、名稱及定義

編號	科目	定義
1	用人費用	凡用人之薪資、福利、獎金或其他給與等費用皆屬之。
11	正式員額薪資	凡管理會委員、顧問之報酬及正式員工、警衛之薪資等屬之。
111	管理會委員報酬	凡依規定支給專、兼任管理會委員之酬勞屬之。
113	職員薪金	凡正式職員薪金屬之。
114	工員工資	凡正式工員工資屬之。
12	聘僱及兼職人員薪資	凡聘用、約僱及兼職人員之薪資等屬之。
121	聘用人員薪金	凡在預算員額內，依聘用人員聘用條例及其他規定進用人員之薪金屬之。
122	約僱職員薪金	凡在預算員額內，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用職員之薪金屬之。
123	約僱工員工資	凡在預算員額內，依行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法及其他規定進用工員之薪金屬之。
124	兼職人員酬金	凡兼職人員之酬金屬之。
13	超時工作報酬	凡員工超時工作之加（值）班費、誤餐費等屬之。
131	加班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，經指派延長工作及因業務需要不能依規定休假支領之加班費及不休假加班費等費用屬之。
132	值班費	凡員工在規定上班時間或正常工作時間以外，值日（夜）、值勤、值班支領之費用屬之。
133	誤餐費	凡員工因業務關係用餐時間必須延續工作，依規定支領之餐費屬之。
14	津貼	凡員工依規定支領之各項津貼屬之。
142	領班津貼	凡工人領班依規定支領之津貼屬之。
143	僻地津貼	凡員工在偏僻地區工作依規定支領之津貼屬之。
14Y	其他津貼	凡不屬於以上之其他津貼屬之。
15	獎金	凡員工依規定支領之考績獎金及年終獎金等屬之。
151	考績獎金	凡按考績法規定核發之獎金屬之。

編號	科目	定義
152	年終獎金	凡依規定於年節加發之工作獎金屬之。
15Y	其他獎金	凡不屬於以上之其他獎金屬之。
16	退休及卹償金	凡員工依規定支領之退休金、離職金及卹償金等屬之。
161	職員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之職員退休及離職金屬之。
162	工員退休及離職金	凡依規定提撥或支給之工員退休及離職金屬之。
163	卹償金	凡員工在職病故、意外死亡或職業災害傷亡之撫卹金、喪葬費、救濟費及補償費屬之。
17	資遣費	凡依規定資遣員工之費用屬之。
171	職員資遣費	凡職員依規定支領之資遣費屬之。
172	工員資遣費	凡工員依規定支領之資遣費屬之。
18	福利費	凡為增進員工福利依規定分擔或提撥之保險費、傷病醫藥費、福利金等屬之。
181	分擔員工保險費	凡員工參加公保、勞保及健保補助費屬之。
182	分擔退休人員及其配偶暨員工眷屬保險費	凡退休人員及其配偶暨員工眷屬之保險補助費屬之。
183	傷病醫藥費	凡員工體檢、傷病醫藥、安全衛生等補助費及附設醫院或醫務室診療、藥品費屬之。
184	提撥福利金	凡依職工福利金條例規定提撥之福利金屬之。
186	分擔輔助建屋貸款利息	凡分擔輔助員工購置住宅或建屋等貸款之貼補利息差額屬之。
18Y	其他福利費	凡不屬於以上之其他福利費屬之。
19	提繳費	凡依法提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
191	提繳工資墊償費用	凡按當月僱用勞工投保薪資總額及規定費率，提繳積欠工資墊償基金之費用屬之。
2	服務費用	凡水電、郵電、旅運、印製裝訂與廣告、修理保養及保固、保險、一般服務、專業服務、公共關係等費用皆屬之。
21	水電費	凡使用水、電、氣體及其他動力費等屬之。
211	動力費	凡各項電信、機械設備等動用之電力費屬之。
212	工作場所電費	凡工作場所耗用之電費屬之。
213	宿舍電費	凡宿舍耗用之電費屬之。
214	工作場所水費	凡工作場所耗用之水費屬之。
215	宿舍水費	凡宿舍耗用之水費屬之。

編號	科目	定義
216	氣體費	凡工作場所、宿舍耗用之煤氣、瓦斯費屬之。
21Y	其他場所水電費	凡不屬於以上之其他場所水電費屬之。
22	郵電費	凡郵費、電話費、電報費及數據通信費等屬之。
221	郵費	凡寄發郵件之費用屬之。
222	電話費	凡使用電話之費用屬之。
224	數據通信費	凡使用數據通信之費用屬之。
23	旅運費	凡出差旅費及貨物運送、裝卸費用等屬之。
231	國內旅費	凡員工國內出差、調遣、受訓等交通費、住宿費、雜費及臨時費屬之。
232	國外旅費	凡派員出國考察、開會、洽公、進修、研究、實習等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
233	大陸地區旅費	凡派員赴大陸地區考察、開會、洽公等交通費、生活費及公費或川裝費屬之。
234	專力費	凡僱工搬運、遞送物品等人力使用費屬之。
235	貨物運費	凡運送貨物、器材之海、陸、空運輸費用屬之。
236	裝卸費	凡貨物之裝卸費用屬之。
237	港埠費	凡進出口貨物之港埠費用屬之。
23Y	其他旅運費	凡不屬於以上之其他旅運費屬之。
24	印刷裝訂與廣告費	凡印製、裝訂、廣告、樣品贈送、業務宣導費用等屬之。
241	印刷及裝訂費	凡帳冊、表報、憑證、文件等製版、印刷、複製、裝訂費用屬之。
242	廣告費	凡各項廣告費用屬之。
243	公告費	凡各項公告費用屬之。
244	樣品贈送	凡贈送樣品之費用屬之。
245	業務宣導費	凡為產品示範、推廣、促銷及各項業務、節目之宣導費屬之。
25	修理保養及保固費	凡為維持資產正常使用或防止其損壞而修繕、換置之費用，及提列銷售營建工程、其他產品保固期間之保固費用等屬之。
251	土地改良物修護費	凡土地改良物之修理維護費屬之。
252	一般房屋修護費	凡一般房屋之修理維護費屬之。
253	宿舍修護費	凡宿舍之修理維護費屬之。
254	其他建築修護費	凡其他建築之修理維護費屬之。
255	機械及設備修護費	凡機械及設備之修理維護費屬之。

編號	科目	定義
256	交通及運輸設備修護費	凡交通及運輸設備之修理維護費屬之。
257	雜項設備修護費	凡雜項設備之修理維護費屬之。
258	其他資產修護費	凡不屬於以上之其他資產修護費屬之。
26	保險費	凡各種財產保險費屬之。
261	一般房屋保險費	凡一般房屋之保險費屬之。
262	宿舍保險費	凡宿舍之保險費屬之。
263	機械及設備保險費	凡機械及設備之保險費屬之。
264	交通及運輸設備保險費	凡交通及運輸設備之保險費屬之。
265	雜項設備保險費	凡雜項設備之保險費屬之。
266	其他資產保險費	凡其他資產之保險費屬之。
267	現金、存款及貨物保險費	凡保管或遞送中現金、存款及貨物之保險費屬之。
268	責任保險費	凡營建工程或公共意外責任等保險之費用屬之。
26Y	其他保險費	凡不屬於以上之其他保險費屬之。
27	一般服務費	凡棧儲、包裝、公證、理貨、代理(辦)、加工、外包及義(志)工服務費等屬之。
271	棧儲費	凡貨物及運輸貨物之設備貯存倉庫、通棧及場站之費用屬之。
272	包裝費	凡包裝產品之費用屬之。
273	公證費	凡辦理公證之費用屬之。
274	報關費	凡進出口貨物之報關、驗關等服務費屬之。
275	理貨費	凡進出口貨物之理貨費屬之。
276	佣金、匯費、經理費及手續費	凡給付代為承攬介紹業務及金融機構提供保證、資金融通、簽證及代辦業務之服務等佣金、匯費、經理費及手續費屬之。
277	代理(辦)費	凡委託代理(辦)業務或代收款項之費用屬之。
278	加工費	凡為增加交換或使用價值而加工之費用屬之。
279	外包費	凡內部勞務性工作委外辦理；產銷產品或提供之服務，其一部或全部過程委外辦理之費用屬之。
27A	義(志)工服務費	凡支付義(志)工提供服務之費用屬之。
27D	計時與計件人員酬金	凡按月、按日或按件計酬等人員之酬金等屬之。
27F	體育活動費	凡員工體育、文康活動或組隊參加各種競賽

編號	科目	定義
		之訓練指導費、獎品、服裝、用品等各項費用屬之。
28	專業服務費	凡委聘專業機構或人員提供服務之費用等屬之。
281	技術合作費及權利金	凡委託技術顧問機構或專家承辦技術或提供諮詢等服務之合作費及權利金屬之。
282	專技人員酬金	凡委託會計師、精算師、醫事人員等領有專技證照人員提供服務之酬金屬之。
283	法律事務費	凡因公涉訟或法律諮詢等費用屬之。
284	工程及管理諮詢服務費	凡委託其他機構或專家辦理工程之可行性研究、規劃、設計、監工、技術協助及管理顧問、諮詢等費用屬之。
285	講課鐘點、稿費、出席審查及查詢費	凡辦理講習訓練聘請講師演講或授課之鐘點費，委託撰稿、審稿、翻譯及聘請專家出席審查案件或查詢等酬勞費用屬之。
286	委託調查研究費	凡委託其他機構或專家辦理各項調查、研究工作之費用屬之。
287	委託檢驗（定）試驗認證費	凡委託其他機構或專家辦理各項檢驗（定）、試驗、認證、評鑑等工作之費用屬之。
288	委託考選訓練費	凡委託辦理員工考選或派員參加國內外訓練之費用屬之。
289	試務甄選費	凡辦理考試或甄選工作所支付一切費用均屬之。
28A	電腦軟體服務費	凡委託研究設計電腦軟體、系統維護、購買或授權使用套裝軟體、雲端服務等費用屬之。
28Y	其他專業服務費	凡不屬於以上之其他專業服務費屬之。
3	材料及用品費	凡為生產、修造、辦公及其他業務需要耗用原物料、用品或銷售商品、醫療用品等費用皆屬之。
31	使用材料費	凡耗用之物料、燃料、油脂及建築材料、設備零件費用等屬之。
311	物料	凡為設備運轉、維護、試作、訓練或競賽所耗用之物料及安全護具等屬之。
312	燃料	凡機械、運輸及發電設備所耗用之燃料屬之。
313	油脂	凡機械及運輸設備所耗用之油脂屬之。
315	設備零件	凡耗用各種設備零件屬之。
32	用品消耗	凡辦公、園藝、實驗、醫療等用品及報章雜

編號	科目	定義
		誌、服裝、食品、環境美化等費用屬之。
321	辦公(事務)用品	凡辦公用之消耗品及非消耗品屬之。
322	報章雜誌	凡因業務需要訂閱之報章雜誌、圖書等費用屬之。
323	農業與園藝用品及環境美化費	凡供農業與園藝用之各項用品及美化環境等費用屬之。
324	化學藥劑與實驗用品	凡供化驗及實驗用之化學藥劑及用品費用屬之。
325	服裝	凡製發工作服裝等費用屬之。
326	食品	凡耗用之食品費屬之。
327	飼料	凡耗用之飼料費屬之。
328	醫療用品(非醫療院所使用)	凡耗用之醫療用品費屬之。
32Y	其他用品消耗	凡不屬於以上之其他用品消耗屬之。
33	商品	凡銷售商品屬之。
331	商品	凡已銷售之商品屬之。
4	租金、償債、利息及相關手續費	凡各種租金、償債、利息費用及其相關手續費皆屬之。
41	地租及水租	凡土地及灌溉用河川之租金等屬之
411	一般土地租金	凡一般土地之租金屬之。
412	宿舍基地租金	凡宿舍基地之租金屬之。
413	場地租金	凡儲放貨櫃、車輛、車架等室外場地之租金屬之。
42	房租	凡房屋、宿舍及室內活動場地之租金等屬之。
421	一般房屋租金	凡一般房屋及室內活動場地之租金屬之。
422	宿舍租金	凡宿舍之租金屬之。
43	機器租金	凡機械或電腦及其相關設備之租金等屬之。
431	電腦租金及使用費	凡電腦及其相關設備之租金及使用費屬之。
432	機械及設備租金	凡機械及設備之租金屬之。
44	交通及運輸設備租金	凡交通及運輸設備之租金屬之。
442	車租	凡車輛之租金屬之。
443	電信設備租金	凡電信設備之租金屬之。
446	貨櫃及車架租金	凡貨櫃及車架之租金屬之。
45	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
451	雜項設備租金	凡雜項設備之租金屬之。
5	購建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資	凡購置或興建固定資產、無形資產及非理財目的之長期投資等支出皆屬之。
51	購建固定資產	凡購置長期供業務使用(非作為投資或供出

編號	科目	定義
		售用) 且具有未來經濟效益之實體資產之支出屬之。
511	購置土地	凡購置各種基地用地及其永久性之土地改良之支出屬之。
512	興建土地改良物	凡興建各種土地改良物之支出屬之。
513	擴充改良房屋建築及設備	凡擴充改良房屋建築及其附屬設備等支出屬之。
514	購置機械及設備	凡購置生產或業務用之各項機械及設備等支出屬之。
515	購置交通及運輸設備	凡購置交通運輸及通訊用之各項設備等支出屬之。
516	購置雜項設備	凡購置雜項設備等支出屬之。
52	購置無形資產	凡購置長期生產及業務使用且具有未來經濟效益及無實體存在之各種排他專用權之支出屬之。
521	購置電腦軟體	凡外購或委託外界設計開發供自用之電腦軟體支出屬之。
522	購置權利	凡外購或自行研發、著作之專利權、著作權及商標權等支出屬之。
53	非理財目的之長期投資	凡非理財目的之長期投資支出屬之。
531	非理財目的之長期證券	凡非理財目的之長期證券投資支出屬之。
532	其他非理財目的之長期投資	凡不屬於以上之非理財目的之長期投資支出屬之。
6	稅捐及規費(強制費)	凡依法繳納所得稅以外之各項稅捐與規費(強制費)等皆屬之。
61	土地稅	凡各種土地增值稅及地價稅等屬之。
611	土地增值稅	凡土地所有權移轉所繳納之土地增值稅屬之。
612	一般土地地價稅	凡一般土地所繳納之地價稅屬之。
613	宿舍基地地價稅	凡宿舍基地所繳納之地價稅屬之。
61Y	其他土地地價稅	凡不屬於以上之其他土地所繳納之地價稅屬之。
62	契稅	凡各種契稅屬之。
621	契稅	凡購置、承典、交換、受贈、分割或占有而取得土地及其定著物所有權繳納之契稅屬之。
63	房屋稅	凡各種房屋稅屬之。
631	一般房屋稅	凡一般房屋所繳納之房屋稅屬之。

編號	科目	定義
632	宿舍房屋稅	凡宿舍所繳納之房屋稅屬之。
63Y	其他房屋稅	凡不屬於以上之其他房屋所繳納之房屋稅屬之。
64	消費與行為稅	凡各種消費與行為稅屬之。
641	關稅	凡進口貨物所繳納或記帳之關稅屬之。
642	貨物稅	凡貨物出廠或進口時所繳納之貨物稅屬之。
644	營業稅	凡銷售貨物或提供勞務應由基金負擔之營業稅屬之。
645	印花稅	凡各項收據、契據等憑證貼用之印花稅票及總繳之印花稅屬之。
646	使用牌照稅	凡車輛、船舶所繳納之使用牌照稅屬之。
66	規費	凡繳納之各項規費屬之。
661	行政規費與強制費	凡繳納政府機關之各項規費與強制費屬之。
662	事業規費	凡繳納事業機關之各項規費屬之。
663	汽車燃料使用費	凡機動車輛所繳納之燃料使用費屬之。
664	商港服務費	凡進、出口貨物所繳納之商港服務費屬之。
665	未足額進用身障人員差額補助費	凡依身心障礙者權益保障法之規定繳交補助費屬之。
66Y	其他規費	凡不屬於以上之其他規費屬之。
7	會費、捐助、補助、分攤、照護、救濟與交流活動費	凡參加組織團體會費、技能競賽、交流活動及各種捐助、補助、分攤、補貼、獎助、救濟等費用皆屬之。
71	會費	凡參加國際組織、學術及職業團體之常年會費及臨時費等屬之。
711	國際組織會費	凡參加國際組織會費屬之。
712	學術團體會費	凡參加學術團體會費屬之。
713	職業團體會費	凡參加職業團體會費屬之。
72	捐助、補助與獎助	凡補（協）助政府機關（構）、對國內團體、個人及外國之捐助、協助地方建設、公益捐款、敦親睦鄰及獎助學生公費等屬之。
721	補（協）助政府機關（構）	凡對政府機關（構）之補（協）助屬之。
722	捐助國內團體	凡對國內企業、行政法人、財團法人及其他民間團體（不含私校）之捐助屬之。
723	捐助私校	凡對私立學校之捐助屬之。
724	捐助個人	凡對個人之捐助屬之。
725	對外國之捐助	凡對外國之捐助屬之。
726	獎助學員生給與	凡給與學員生之各項公費及獎助學金等屬之。

編號	科目	定義
72Y	其他捐助、補助與獎助	凡不屬以上其他捐助、補助及獎助之費用屬之。
73	分擔	凡因業務或其他目的而分擔有關團體、其他非營業特種基金等之費用屬之。
732	分擔大樓管理費	凡分擔大樓水電費、管理費、稅捐及規費屬之。
734	分擔職業訓練費	凡分擔職業訓練費屬之。
73Y	分擔其他費用	凡分擔不屬於以上之其他費用屬之。
74	補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡補貼與慰問，獎勵員工、團體、參賽人員、研究人員，照護支出或救濟給付等屬之。
741	補貼就業訓練津貼與貸(存)款利息	凡補貼特定對象、失業勞工之就業津貼及貸款利息或存款戶之利息差額屬之。
743	獎勵費用	凡支付之各種獎勵費用屬之。
744	慰問、照護及濟助金	凡支付員工因公傷殘死亡及遭難漁民家屬等慰問、照護及濟助金之給付屬之。
745	醫療衛生受害救濟給付	凡給付因正當使用合法藥物或因預防接種而受害者之救濟金屬之。
74Y	其他補貼、獎勵、慰問、照護與救濟	凡不屬以上之其他補貼、獎勵、慰問、照護及救濟費用屬之。
75	競賽及交流活動費	凡參加技能競賽及交流活動發生之費用屬之。
751	技能競賽	凡選手、裁判、工作人員等於選拔及競賽期間之交通、膳宿及臨時費等相關費用屬之。
752	交流活動費	凡國外團體赴國內、同業交流觀摩或訪問等活動之費用屬之。
8	短絀、賠償給付與支應退場支出	凡各種短絀、賠償給付及支應金融機構退場支出等皆屬之。
81	各項短絀	凡磅差、呆帳、搬運、停工及災害短絀等屬之。
812	呆帳及保證短絀	凡提列各項債權、保證款項等備抵呆帳及短絀之數，或實際發生短絀時，備抵呆帳及短絀不足抵沖之數屬之。
813	運輸及搬運短絀	凡貨品、財產在運輸中發生之短絀屬之。
816	災害短絀	凡意外、天然災害或重大事故所發生之短絀屬之。
817	資產短絀	凡資產出售、報廢、交換、盤點、評價、遺失等短絀屬之。
818	兌換短絀	凡外幣匯率變動所發生之短絀屬之。

編號	科目	定義
819	投資短絀	凡從事短期及長期投資所發生之已實現或未實現短絀屬之。
82	賠償給付	凡各種旅運、海事與公害賠償給付等屬之。
821	一般賠償	凡一般短絀之賠償費屬之。
822	旅運賠償	凡旅運之賠償費屬之。
823	公害賠償	凡公害之賠償費屬之。
9	其他	凡不屬於以上之各項支出屬之。
91	其他支出	凡其他支出屬之。
91Y	其他	凡不屬於以上之其他支出屬之。

附錄三 會計簿籍之格式

格式 1

林務發展及造林基金 日記簿

第 頁

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		會 計 科 目	摘 要	金 額	
月	日	種類	號數			借 方	貸 方

格式 2

林務發展及造林基金 總分類帳

代號:

第 頁

科目:

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額

格式 3

林務發展及造林基金 明細分類帳

代號:

第 頁

科目:

中華民國 年度

單位：新臺幣元

日期		傳 票		摘 要	金 額			
月	日	種類	號數		借方	貸方	借/貸	餘額

附錄四 會計憑證之格式

(格式 1)

林務發展及造林基金 收 入 傳 票

中華民國 年度

字第 號

製票日期：

傳票編號：

號

收款日期：

單位：新臺幣元

摘 要		
交 易 事 項		
科 目 及 代 號		金 額
借		
方		
貸		
方		
單據 張		
繳款人		

製票 覆核 收款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

說明：一.標準規格 A4 直式。

二.顏色為白底套印紅色。

三.凡有關收入之會計事項，由會計人員編製本傳票。

四.製票之日期、號數由製票人員填列，收款之日期由出納人員填列。

五.本傳票經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以執行，並分別在「收款」、
「主辦出納人員」處蓋章，本日收支完畢後，次日連同現金結存日報表送
達會計單位。

六.會計人員根據出納人員執行完畢之傳票記帳。

(格式 2)

林務發展及造林基金 支 出 傳 票

中華民國 年度 字第 號

製票日期： 傳票編號：第 號 付款日期： 單位：新臺幣元

摘	要		
交	易		
事	項		
科 目 及 代 號		金 額	
借			
方			
貸			
方			
受款人			單據 張

製票 覆核 付款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

說明：一.標準規格 A4 直式。

二.顏色為白底套印藍色。

三.凡有關支出之會計事項，由會計人員編製本傳票。

四.製票之日期、號數由製票人員填列，付款之日期由出納人員填列。

五.本傳票經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以執行，並分別在「付款」、「主辦出納人員」處蓋章，本日收支完畢後，次日連同現金結存日報表送達會計單位。

六.會計人員根據出納人員執行完畢之傳票記帳。

(格式3)

林務發展及造林基金 轉 帳 傳 票

中華民國 年度 字第 號

製票日期： 傳票編號：第 號 入帳日期： 單位：新臺幣元

摘要		
交易事項		
	科目及代號	金額
借方		
貸方		
單據 張	附件	

製票 覆核 收(付)款 主辦出納人員 主辦會計人員 基金主持人

說明：一.標準規格 A4 直式。

二.顏色為白底套印黑色。

三.凡於年度開始開帳、年度終了結帳及平時轉帳事項，由會計人員編製本傳票。

四.製票日期、傳票編號，由製票人員填列。

五.本傳票涉現金收付事項經有關人員次第核章後，送由出納人員憑以收付款項，並分別在「收(付)款」、「主辦出納人員」處蓋章。

附錄五 會計事項分錄釋例

為應不同觀點之會計報告編製需要，會計科目應搭配預算科目使用，下列分錄釋例當會計與預算處理不同時，將特別區分其處理，反之，則不特別區分。

一、收到森林法罰鍰

借：銀行存款

貸：徵收及依法分配收入－違規罰款收入

二、收到山坡地開發利用回饋金收入

借：銀行存款

貸：徵收及依法分配收入－其他徵收及依法分配收入

三、收到森林遊樂及林業鐵路服務收入

借：銀行存款

貸：勞務收入－服務收入

四、收到委託經營案之租金及權利金收入

會計科目	預算科目
借：銀行存款 貸：財產收益－財產孳息收入	借：銀行存款 貸：財產收入－租金收入 財產收入－權利金收入

五、收到利息收入或估列應收利息

會計科目	預算科目
借：銀行存款 應收利息 貸：財產收益－財產孳息收入	借：銀行存款 應收利息 貸：財產收入－利息收入

六、收回以前年度之支出或補收以前年度之收入，及雜項收入

借：銀行存款

貸：其他收入－雜項收入

七、收到政府撥入收入

借：銀行存款

貸：政府撥入收入－公庫撥款收入

八、本基金分期撥付所屬年度經費（或所屬資金繳回本基金）

借：內部往來

貸：銀行存款

九、所屬收到本基金撥予所屬之年度經費（或本基金收回所屬資金）

借：銀行存款

貸：內部往來

十、收到以前年度已估列之應收款項

會計科目	預算科目
借：銀行存款 其他支出 （以前年度應收款項高估部分） 貸：各相當應收款項科目 其他收入－雜項收入 （以前年度應收款項低估部分）	借：銀行存款 XX計畫－其他 （以前年度應收款項高估部分） 貸：各相當應收款項科目 其他收入－雜項收入 （以前年度應收款項低估部分） 註：以前年度應收款項高估部分，如無法明確歸屬特定計畫者，則以「森林遊樂及林業鐵路經營管理計畫」列帳。

十一、支付XX計畫費用

會計科目	預算科目
借：XX支出 貸：銀行存款	借：XX計畫－各相當用途別科目 貸：銀行存款

十二、預付各款項及檢據核銷、繳回結餘款項

（一）預付時

借：預付費用

貸：銀行存款

（二）檢據核銷、繳回結餘款項時

會計科目	預算科目
借：XX支出 銀行存款 貸：預付費用	借：XX計畫－各相當用途別科目 銀行存款 貸：預付費用

十三、收到履約保證金、保固金或其他保證金等

借：銀行存款

貸：存入保證金

註：退還時為相反分錄。

十四、零用及週轉金之支領與轉正或收回

(一) 領用時

借：零用及週轉金

貸：銀行存款

(二) 由零用及週轉金支付費用撥補時

會計科目	預算科目
借：XX支出 貸：銀行存款	借：XX計畫—各相當用途別科目 貸：銀行存款

(三) 收回時

借：銀行存款

貸：零用及週轉金

十五、進貨及銷售商品

(一) 進貨時

借：商品存貨

貸：銀行存款

(二) 銷售時

借：銀行存款

貸：XX收入

(三) 認列費用

會計科目	預算科目
借：XX支出 貸：商品存貨	借：XX計畫—商品 貸：商品存貨

十六、支付以前年度已估列入帳之款項

會計科目	預算科目
借：各相當應付款項科目 其他支出 (以前年度應付款項低估部分) 貸：銀行存款 其他收入—雜項收入 (以前年度應付款項高估部分)	借：各相當應付款項科目 XX計畫—其他 (以前年度應付款項低估部分) 貸：銀行存款 其他收入—雜項收入 (以前年度應付款項高估部分) 註：以前年度應付款項低估部分，如無法明確歸屬特定計畫者，則以「森林遊樂及林業鐵路經營管理計畫」列帳。

十七、年度終了已支付、未及檢據核銷之款項

會計科目	預算科目
借：預付費用 其他應收款（若有結餘款） 貸：XX支出	借：預付費用 其他應收款（若有結餘款） 貸：XX計畫—各相當用途別科目

十八、年度終了估列債務已發生，未及支付之款項

會計科目	預算科目
借：XX支出 貸：各相當應付款項科目	借：XX計畫—各相當用途別科目 貸：各相當應付款項科目

十九、收到保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等（備忘分錄）

借：保證品
貸：應付保證品

二十、發還或處理保證用之有價證券、票據、信用狀、保險單及銀行保證書等（備忘分錄）

借：應付保證品
貸：保證品

二十一、購置或建造固定資產、無形資產—一次驗收合格

會計科目	預算科目
借：固定資產—XX 無形資產—XX 貸：銀行存款	借：XX計畫—購建固定資產 XX計畫—購置無形資產 貸：銀行存款 借：XX資產—XX 貸：固定項目淨額

二十二、購置或建造固定資產分次驗收每次估驗合格

會計科目	預算科目
借：購建中固定資產 貸：銀行存款	借：XX計畫—購建固定資產 貸：銀行存款 借：購建中固定資產 貸：固定項目淨額

二十三、購置或建造固定資產分次估驗於完成驗收結算

借：固定資產—XX
貸：購建中固定資產

二十四、固定資產無償移出

會計科目	預算科目
借：淨資產 累計折舊—X X 貸：固定資產—X X	借：固定項目淨額 累計折舊—X X 貸：固定資產—X X

二十五、固定資產無償移入

會計科目	預算科目
借：固定資產—X X 貸：淨資產	借：固定資產—X X 貸：固定項目淨額

二十六、處分固定資產

會計科目	預算科目
借：銀行存款 財產損失—財產交易損失 累計折舊—X X 貸：財產收益—財產交易利益 固定資產—X X	借：銀行存款 貸：財產收入—財產處分收入 借：固定項目淨額 累計折舊—X X 貸：固定資產—X X

二十七、固定資產提列折舊

會計科目	預算科目
借：固定資產折舊 貸：累計折舊—X X	借：固定項目淨額 貸：累計折舊—X X

二十八、無形資產提列攤銷

會計科目	預算科目
借：無形資產攤銷 貸：無形資產—X X	借：固定項目淨額 貸：無形資產—X X

附錄六 林務發展及造林基金收支保管及運用辦法

中華民國 95 年 10 月 30 日行政院院授主孝三字第 0950006310A 號令修正發布

第一條 為獎勵私人或團體長期造林，依森林法第四十八條之一第一項規定，另為發展森林育樂、促進公、私有林營林業務之推動，設置林務發展及造林基金（以下簡稱本基金），並依預算法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 本基金為預算法第四條第一項第二款所定之特種基金，隸屬於農業特別收入基金項下，編製附屬單位預算之分預算，以行政院農業委員會為主管機關。

第三條 本基金之來源如下：

- 一、經營森林遊樂及森林鐵路之收入。
- 二、水權費提撥之收入。
- 三、山坡地開發利用者繳交之回饋金收入。
- 四、違反森林法之罰鍰收入。
- 五、水資源開發計畫工程費提撥之收入。
- 六、政府循預算程序之撥款。
- 七、受贈收入。
- 八、本基金之孳息收入。
- 九、其他有關收入。

第四條 本基金之用途如下：

- 一、經營森林遊樂及森林鐵路之支出。
- 二、造林貸款。
- 三、辦理私人或團體造林之育苗、種植、撫育管理所需之獎勵與補助及有關支出。
- 四、管理及總務支出。
- 五、其他有關支出。

第五條 本基金之收支、保管及運用，由農業特別收入基金管理會辦理之。

- 第六條 本基金之保管及運用，應注重收益性及安全性，其存儲並應依國庫法及其相關法令規定辦理。
- 第七條 本基金為應業務需要，得購買政府公債、國庫券或其他短期票券。
- 第八條 本基金有關預算編製與執行及決算編造，應依預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定辦理。
- 第九條 本基金會計事務之處理，應依規定訂定會計制度。
- 第十條 本基金年度決算如有賸餘，以累積賸餘處理。
- 第十一條 本基金結束時，應予結算，其餘存權益應解繳國庫。
- 第十二條 本辦法自發布日施行。